

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. №377-1

Б1.Б.24 Основы организации труда

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль подготовки	<u>Управление персоналом организации</u>
Программа подготовки	<u>прикладной бакалавриат</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Нормативный срок обучения	<u>5 лет</u>
Кафедра-разработчик программы	<u>Менеджмент</u>

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсе:
зачет, 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	8	8
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	60	60
Зачет	4	4
Итого	72	72

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

1	изучение теоретических основ и получение практических навыков в области научной организации и нормирования труда;
2	освоение методов исследования и оценки уровня организации трудового процесса;
	изучение путей совершенствования трудового процесса.

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	изучить теоретические основы организации и нормирования труда, принципы и методы оптимизации трудовых процессов;
2	изучить методы и сформировать необходимые умения в работе по сбору, обработке и анализу экономических данных для выявления проблем организации труда на предприятии;
3	сформировать практические навыки анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося

Изучение дисциплины «Основы организации труда» основывается на знаниях студентов, полученных при изучении дисциплин:

1	Б1.Б.25 «Экономическая теория»;
2	Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом»;
3	Б1.Б.06 «Математика».

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

Учебная дисциплина «Основы организации труда» помимо самостоятельного значения, является предшествующей для дисциплин:

1	Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»;
2	Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»;
3	Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»;
4	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	теоретические основы разработки должностных инструкции; программ подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме;
Уметь	применять на практике профессиональные стандарты и другие документы, регламентирующие порядок составления должностных инструкций и другой управленческой документации;
Владеть	методами разработки и внедрения управленческой документации, касающейся процедуры найма, подбора и расстановки персонала, деловой оценки при найме.

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	трудовое законодательство, регламентирующее процесс создания должностных инструкций и локальных нормативных, касающихся процессов найма, отбора, подбора и деловой оценки персонала при найме;
Уметь	составлять должностные инструкции, программы и схемы, регламентирующие процессы найма, подбора, расстановки и деловой оценки персонала;
Владеть	методикой разработки локальных нормативных актов, необходимых для регламентации процедуры приема персонала.

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	документы кадровой службы, необходимые для проведения процедуры приема нового сотрудника;
Уметь	использовать разделы трудового законодательства, необходимые для разработки управленческой документации, регламентирующей процедуру приема, подбора и деловой оценки персонала при найме;
Владеть	навыками разработки и эффективного использования разделов трудового законодательства, необходимого для разработки управленческой документации, регламентирующей процедуру приема, подбора и деловой оценки персонала при найме.

ПК-5: знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

команды и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	теоретические основы организации и нормирования труда, принципы и методы оптимизации трудовых процессов;
Уметь	применять на практике знание научной организации и нормирования труда; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с планами организации и определять эффективные пути ее планирования;
Владеть	методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм, методами нормирования труда, разработки нормативов по труду.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм численности персонала;
Уметь	применять на практике знание научной организации и нормирования труда; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с планами организации и определять эффективные пути ее планирования; проводить анализ работ и анализ рабочих мест.
Владеть	методикой планирования и прогнозирования потребности организации в персонале; навыками анализа работ и анализ рабочих мест; навыками применения на практике знаний об оптимизации норм обслуживания и численности.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	способы эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и формирования команды; основные теории и концепции взаимодействия;
Уметь	разрабатывать и применять на практике современных социальных технологий в работе с персоналом; использовать способы эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и формирования команды;
Владеть	методикой планирования и прогнозирования потребности организации в персонале; навыками анализа работ и анализ рабочих мест; навыками применения на практике знаний об оптимизации норм обслуживания и численности; способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основы современной теории и методологии научной организации и нормирования труда;
2	понятия, категории и основные направления совершенствования организации труда;
3	основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
4	основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
Уметь	
1	систематизировать и обобщать информацию по анализу трудового процесса на предприятии;
2	рассчитывать показатели экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда;
3	разрабатывать требования к должностям, программы и процедуры подбора и отбора персонала;
4	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
Владеть	
1	современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных для анализа и выявления проблем организации труда на предприятии;
2	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
3	методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике;
4	способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
	Раздел 1. Трудовой процесс и общие принципы его функционирования.				
1.1	1. Организация труда как учебная дисциплина. 2. Правовое регулирование трудовых отношений в РФ и зарубежом. 3. Теоретические основы разработки должностных инструкции; программ подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме /Лек/	2	2	ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Э.1, Э.2
1.2	1. Организация труда как учебная дисциплина.	2	2	ПК-5	Л1.2, Л2.3, Л3.1, Л4.2, Э.1, Э.2

	2. Защита трудовых прав работников. /Пр/				
1.3	1. Труд и его организация: исторические реалии. Труд и трудовые процессы. 2. Трудовой коллектив и основы его организации. Кадровая структура и кадровая деятельность организации. /Ср/	2	30	ПК-5	Л1.1, Л2.1, Л3.1, Л4.3, Э.1, Э.2
	Раздел 2. Основы организации труда на уровне предприятия.				
2.1	1. Научные основы организации рабочих мест. Оптимизация условий труда персонала. 2. Основы и принципы организации рабочего времени. Организация нормирования труда. 3. Эффективность труда персонала и его оценка. /Лек/	2	2	ПК-3 ПК-5	Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л3.1, Л4.1, Э.1, Э.2
2.2	1. Трудовой коллектив и основы его организации. Кадровая структура и кадровая деятельность организации. 2. Должностные инструкции. 3. Организация нормирования труда. 4. Эффективность труда персонала и его оценка. /Пр/	2	2	ПК-3 ПК-5	Л1.2, Л2.1, Л2.3, Л3.1, Л4.2, Э.1, Э.2
2.3	1. Документирование управленческой деятельности. 2. Охрана труда и основы ее научной организации. /Ср/	2	30	ПК-3 ПК-5	Л1.1, Л2.3, Л3.1, Л4.3, Э.1, Э.2
2.4	Зачет	2	4	ПК-3 ПК-5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.3, Л3.1, Л4.1, Э.1, Э.2

**5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	Вахрушев В.Д.	Организация труда персонала: учебник. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775	М. : Альтаир : МГАВТ, 2011	100% онлайн
Л1.2	Саратов С.Ю., Шкурина Л.В., Сарин В.А., Семенова Т.Г.	Организация, нормирование и оплата труда на железнодорожном транспорте: учеб. пособие.	М.: УМЦ по образованию на ж.-д. трансп., 2014	55

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Вахрушев В.Д.	Организация труда персонала: практикум. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430442	М. : Альтаир : МГАВТ, 2013	100% онлайн

Л2.2	Попов В. М., Пименова Л. В.	Организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда: учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228879&sr=1	Новосибирск: НГТУ., 2012	100% онлайн
Л2.3	Янкович Ш.А	Делопроизводство в кадровой службе : учебник. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с.	100% онлайн
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Черных А.Б., Заиграева М.А.	Менеджмент в социально-трудовой сфере. Социометрия как метод сбора первичной информации: метод. пособие по дисциплинам "Мониторинг социально-трудовой сферы", "Управление персоналом", "Мотивация и стимулирование трудовой деятельности"	Иркутск: ИрГУПС, 2014	89
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Биртанов А.Г.	Учебно-методические материалы лекционных занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Биртанов А.Г.	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.3	Биртанов А.Г.	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	Фед.портал Российское образование	http://window.edu.ru/		
Э2	Журнал «Маркетолог» http://www.marketolog.ru/экономический журнал	http://www.marketolog.ru/		
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.1.1	Консультант Плюс http://www.consultant.ru			
6.3.1.2	Консультант + РИЦ № 166 регистрационный номер: 157983, 62850. 01.01.2016			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80.
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – каб. 5 (по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 4).

3	<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС.</p> <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.
---	--

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
Реферат	<p>Реферат – краткое письменное изложение материала по определенной теме, выполняется; цель – привить обучающимся навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.</p> <p>Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Ознакомиться со структурой и оформлением реферата (Положение «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции).</p>
Деловая и/или ролевая игра	<p>Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>
Кейс-задача (ситуационная задача)	<p>Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)</p>
Дискуссия	<p>Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся</p>
Разноуровневые задачи и задания	<p>Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся;</p> <p>Комплект– реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.24 «Основы организации труда» (заочная форма)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.24 «Основы организации труда»**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Основы организации труда» участвует в формировании компетенции:

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-5: знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-3, ПК-5 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Б1.Б.24 «Основы организации труда»	2	1
		Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»	3	2
		Б2.В.02(У) «Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)»	3	3
		Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»	4	4
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	5	5
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	Б1.Б.17 Организационное поведение	2	1
		Б1.Б.24 «Основы организации труда»	2	2
		Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда	2	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и	5	4

обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	процедуру защиты		
--	------------------	--	--

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ПК-3, ПК-5 планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов/ тем дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Раздел 1. Трудовой процесс и общие принципы его функционирования. Раздел 2. Основы организации труда на уровне предприятия	Минимальный уровень освоения	Знать: теоретические основы разработки должностных инструкции; программ подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме; Уметь: применять на практике профессиональные стандарты и другие документы, регламентирующие порядок составления должностных инструкций и другой управленческой документации;
			Базовый уровень	Владеть: методами разработки и внедрения управленческой документации, касающейся процедуры найма, подбора и расстановки персонала, деловой оценки при найме. Знать: трудовое законодательство,

			освоения	<p>регламентирующее процесс создания должностных инструкций и локальных нормативных, касающихся процессов найма, отбора, подбора и деловой оценки персонала при найме;</p> <p>Уметь: составлять должностные инструкции, программы и схемы, регламентирующие процессы найма, подбора, расстановки и деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: методикой разработки локальных нормативных актов, необходимых для регламентации процедуры приема персонала.</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать: документы кадровой службы, необходимые для проведения процедуры приема нового сотрудника;</p> <p>Уметь: использовать разделы трудового законодательства, необходимые для разработки управленческой документации, регламентирующей процедуру приема, подбора и деловой оценки персонала при найме;</p>
				<p>Владеть: навыками разработки и эффективного использования разделов трудового законодательства, необходимого для разработки управленческой документации, регламентирующей процедуру приема,</p>

				подбора и деловой оценки персонала при найме.
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	Раздел 1. Трудовой процесс и общие принципы его функционирования. Раздел 2. Основы организации труда на уровне предприятия	Минимальный уровень освоения	<p>Знать: теоретические основы организации и нормирования труда, принципы и методы оптимизации трудовых процессов;</p> <p>Уметь: применять на практике знание научной организации и нормирования труда; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с планами организации и определять эффективные пути ее планирования;</p> <p>Владеть: методами исследования затрат рабочего времени и анализа качества норм, методами нормирования труда, разработки нормативов по труду.</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать: основы проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм численности персонала;</p> <p>Уметь: применять на практике знание научной организации и нормирования труда; прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии с планами организации и определять эффективные пути ее планирования; проводить анализ работ и анализ рабочих мест.</p> <p>Владеть: методикой планирования и прогнозирования потребности организации в персонале; навыками анализа работ и анализ рабочих мест; навыками применения на практике знаний об оптимизации норм обслуживания и</p>

				численности.
			Высокий уровень освоения	Знать: способы эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и формирования команды; основные теории и концепции взаимодействия;
				Уметь: разрабатывать и применять на практике современных социальных технологий в работе с персоналом; использовать способы эффективной организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и формирования команды;
				Владеть: методикой планирования и прогнозирования потребности организации в персонале; навыками анализа работ и анализ рабочих мест; навыками применения на практике знаний об оптимизации норм обслуживания и численности; способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Курс, неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	2, 1-2	Текущий контроль	Тема 1 1. Организация труда как учебная дисциплина. 2. Защита трудовых прав	ПК-5 Собеседование (устно), конспект (письменно),

			работников. /П»		контрольная работа (письменно), тест (письменно)
2	2, 3-4	Текущий контроль	Тема 2. 1. Трудовой коллектив и основы его организации. Кадровая структура и кадровая деятельность организации. 2. Должностные инструкции. 3. Организация нормирования труда. 4. Эффективность труда персонала и его оценка.	ПК-3, ПК-5	Собеседование (устно), конспект (письменно), контрольная работа (письменно), тест (письменно)
3	2, 5-6	Промежуточная аттестация – зачет	Итоговое контрольное (зачетное) занятие по разделам: Раздел 1. Трудовой процесс и общие принципы его функционирования. Раздел 2. Основы организации труда на уровне предприятия	ПК-3, ПК-5	Собеседование (устно)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний	Фонд тестовых заданий

		и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
3	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	
Промежуточная аттестация			
4	Зачет (дифференцированный зачет)	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце первого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Собеседование:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины и шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»		Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенция не сформирована

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения контрольных работ Образец типового варианта контрольной работы

Предел длительности контроля – в течение семестра.

Предлагаемое количество заданий – 5 письменных заданий.

1 Дать характеристику понятиям «Рынок труда» и «Занятость»

2 Описать структуру и содержание профессионального стандарта?

3 Описать основные коэффициенты движения персонала в организации

4 Решить задачу:

При прежней планировке рабочего места токарь- универсал за время выполнения операции проходил путь, равный 8,5 м. Норма выработки за смену – 400 шт. Была предложена другая планировка, при которой перемещение токаря в площади рабочего места при выполнении операции сокращается до 4,5 м. Средняя скорость перемещения 5 км/ч. Продолжительность смены – 480 мин. Как изменится сменная выработка рабочего (шт. и %)?

5 Решить задачу:

Определить численность линейных специалистов в цехе, если норма управляемости для мастера – 35 человек, для старшего мастера- 140 человек, для начальника участка – 300 человек с учетом численности мастеров. Численность рабочих в цехе 586 человек.

3.2 Перечень теоретических вопросов к зачету

Раздел 1. Трудовой процесс и общие принципы его функционирования.

1.1 Дайте характеристику понятия «Организация труда» как учебной дисциплины.

1.2 Опишите понятие «Труд» и «Организация труда» с т.з. исторического развития.

1.3 Раскройте понятия «Труд» и «Трудовые процессы»: опишите их сущность и представьте классификацию.

1.4. Дайте характеристику понятиям «Рынок труда» и «Занятость»

1.5. Опишите процесс правового регулирования трудовых отношений в РФ и зарубежом.

1.6. Раскройте основные понятия процесса правоотношения в сфере труда.

1.7 Охарактеризуйте понятия «Социальное партнерство» и «Трудовые отношения» в условиях рынка.

1.8 Дайте характеристику и описание процесса защиты трудовых прав работников.

Раздел 2. Основы организации труда на уровне предприятия

2.1 Опишите понятие «Трудовой коллектив» и основы его организации.

2.2 Опишите кадровая структура и кадровая деятельность организации.

2.3 Раскройте научные основы организации рабочих мест.

2.4 В чем заключается процесс оптимизации условий труда персонала. Опишите критерии.

2.5 Охарактеризуйте основы и принципы организации рабочего времени.

2.6 Охарактеризуйте процесс организации нормирования труда.

2.7 Изложите теоретические основы разработки должностных инструкции.

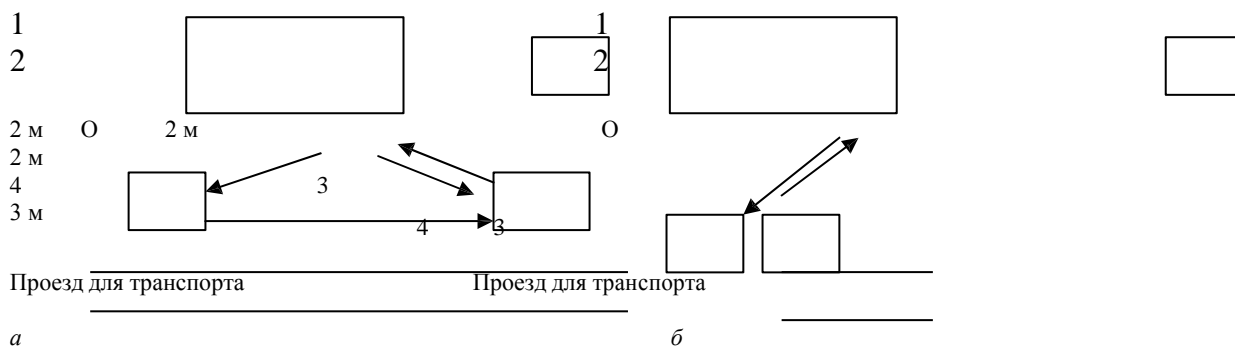
2.8 раскройте содержание процесса разработки программ подбора и отбора персонала, деловой оценки персонала при найме.

2.9 Дайте определению понятию «Эффективность труда персонала» и опишите процесс его оценки.

3.8 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

1 На рабочем месте токаря обрабатывается деталь «вал». Заготовки поставляются на рабочее место в таре четыре раза за смену и складываются на приемном столике. Обработанная деталь укладывается в другую тару, находящуюся на другом столике. Норма штучно-калькуляционного времени на операцию – 3 мин. Продолжительность смены – 480 мин.

Действующий и проектируемый варианты планировки рабочего места представлены на схеме соответственно под буквами *a* и *б*.



a

б

Условные обозначения:

1 – станок; 2 – инструментальная тумбочка; 3 – приемный столик для тары с заготовками; 4 – приемный столик для тары с готовыми деталями; O – место расположения рабочего

Рассчитать, как изменится производительность труда при изменении планировки рабочего места с варианта *a* на вариант *б*.

2 При прежней планировке рабочего места токарь-универсал за время выполнения операции

Вариант	Сменная выработка, шт.	Производственная площадь, кв. м	Стоимость оборудования, тыс. руб.		Стоимость инвентаря, тыс. руб.
			основного	вспомогательного	
1	450	13,3	576	–	13
2	610	18,0	655	47	25
3	625	20,0	729	83	25

проходил путь, равный 8,5 м. Норма выработки за смену – 400 шт. Была предложена другая планировка, при которой перемещение рабочего в площади рабочего места при выполнении операции сокращается до 4,5 м. Средняя скорость перемещения – 5 км/ч. Продолжительность смены – 480 мин. Как изменится сменная выработка рабочего (шт. и %)?

3 Сравнить варианты проектов организации рабочих мест по критериям экономичности и производительности и выбрать из них лучший.

Примечание: исходный вариант – 1. Варианты 2 и 3 отличаются от первого различной степенью оснащённости рабочего места.

4 Разработан новый проект оснащения и планировки рабочего места в серийном производстве. Размеры рабочего места действующего и по новому проекту, а также применяемого оборудования и организационной оснастки представлены в следующей таблице:

Наименование	Действующий вариант	Проект
Рабочее место, мм	3100 × 2100	2900 × 2000
Оборудование (станок), мм	1800 × 750	1800 × 750
Тара с заготовками, мм	750 × 650	–
Столик-подставка, мм	800 × 1200	–
Тарная тележка с заготовками и деталями, мм	–	650 × 500
Расстояние, которое проходит рабочий при изготовлении одной детали, м:		
тара с заготовками – станок – столик-подставка – тара с заготовками тарная тележка – станок – тарная тележка	3,5	–
Норма амортизационных отчислений за использование	4	4

производственной площади, %		
Стоимость 1 кв. м производственной площади, руб.	8500	8500
Тарифная ставка рабочего, руб.	55	55
Годовой эффективный фонд времени работы оборудования, ч	1800	1800
Действующая норма штучного времени, мин.	2,45	2,46
Скорость перемещения рабочего, км/ч	4,5	4,5

Сравнить два варианта по критериям эффективности. Для этого:

1. Определить площадь рабочего места и площадь, занимаемую всеми единицами оснащения.
2. Определить коэффициент использования производственной площади и сравнить его с нормативной величиной.
3. Сравнить варианты по критерию $\lambda \rightarrow \min$.
4. Определить рост производительности труда рабочего за счет уменьшения затрат времени на передвижение в площади рабочего места.

5 Определить, при каком варианте окажется целесообразным выделение работ по получению и сдаче инструмента в самостоятельный вид работы и поручение ее выполнения принятому вспомогательному рабочему, если на участке работает 12 станочников и каждый станочник тратит за смену на получение и сдачу инструмента: первый вариант – 15 мин., второй вариант – 30 мин. и третий вариант – 35 мин. Доля оперативного времени как у станочников, так и у вспомогательных рабочих составляет 75% от продолжительности смены (480 мин.).

6 Целесообразно ли поручить доставку инструмента на рабочие места станочников специально принятым вспомогательным рабочим, если на участке работает 12 станочников, каждый из которых затрачивает на эту работу 15 мин. в смену. Если выяснится, что принимать вспомогательного рабочего нецелесообразно, то при какой величине затрат времени станочниками на эти цели такое решение окажется оправданным?

9 Как показали фотографии рабочего дня, доля оперативного времени, непосредственно связанного с выпуском продукции, составляет в сменном фонде времени станочников 80%, хождение материалами – 3,5%, за инструментом – 4%, сдача готовой продукции – 1,5%.

Всего станочников – 35 чел. Годовой фонд времени одного рабочего – 1740 ч. Количество рабочих дней в году – 230. Доля оперативного времени у вспомогательных рабочих составляет 85% от продолжительности смены.

Было решено принять несколько вспомогательных рабочих для обслуживания станочников всем необходимым для работы, чтобы не загружать их выполнением несвойственных функций. В результате технического оснащения труда вспомогательных рабочих объем работ по обслуживанию, ранее выполняемый станочниками, сократится, по предположению, на 25%. Сколько понадобится вспомогательных рабочих, чтобы такое решение оказалось оправданным?

10 При внутрисменных перерывах на отдых через каждые 2 часа работы продолжительностью в 10 мин. выработка из-за нарастающего утомления за второй час снижается на 15%, а при перерывах через каждый час работы продолжительностью в 7 мин. снижение выработки не происходит. Рассчитать, как изменится производительность труда при втором варианте внутрисменного режима труда и отдыха по сравнению с первым (продолжительность смены – 8 ч).

11 При установленных по графику перерывах на отдых через каждые 2 часа длительностью по 15 мин. выработка за второй час работы снижается на 15%. По новому режиму труда и отдыха перерывы устанавливаются через каждый час работы продолжительностью в 10 мин., при этом выработка за второй получас каждого часа работы снижается на 2%. Рассчитать, как изменится сменная выработка у рабочих при новом режиме работы.

12 На основании анализа условий труда определена нормативная продолжительность внутрисменного отдыха и разработан более рациональный вариант предоставления его рабочим. В итоге были получены следующие результаты: удельный вес длительности фазы повышенной

работоспособности в продолжительности смены составил до внедрения мероприятия 0,66, а после 0,88 долей единицы.

Определить прирост производительности труда по участку.

13 В результате мер по уменьшению утомляемости рабочих ожидается сокращение необходимого отдыха внутри смены с 12 до 8% сменного фонда времени. Рассчитать экономию рабочего времени по данной группе рабочих.

14 По материалам моментных наблюдений рассчитать коэффициент использования рабочего времени и возможное повышение производительности труда, а также прирост выпуска продукции за месяц, если на участке рабочих – 120 чел., плановая месячная выработка – 700 ден. ед. / чел., норматив времени на отдых и личные надобности – 8% оперативного времени.

Исходные данные:

1. Подготовительно-заключительное время (ПЗ) = 72 мин.
2. Оперативное время (ОП) = 1379 мин.
3. Обслуживание рабочего места (ОРМ) = 83 мин.
4. Отдых и личные надобности (ОТЛ) = 154 мин.
5. Простои по организационно-техническим причинам (ПОТ) = 142 мин.
6. Простои, связанные с нарушением трудовой дисциплины (НТД) = 80 мин.

15. Рассчитать размер нормы штучного (Тшт) и штучно-калькуляционного (Тшк) времени и норму выработки (Нв) в условиях серийного типа производства, если оперативное время – 12 мин., норматив времени на отдых – 4% от оперативного времени, а норматив времени на обслуживание рабочего времени – 6%, подготовительно-заключительное время – 20 мин., количество деталей в партии – 40 шт.

3.3 Перечень типовых практических заданий к зачету

Задание 1

Составной частью организации трудовых процессов являются организационные мероприятия по созданию самых благоприятных условий для поиска новых рабочих мест группе временно незанятых (безработных). Одним из важнейших условий является доступная информация по регистрации безработных. *Составьте краткую «Памятку безработному»* в свободной форме на основе:

1) Федерального Закона « О занятости населения в Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 (в ред. Федеральных законов от 20.04.1996 № 36-ФЗ, от 21.07.1998 № 117-ФЗ, от 30.04.1999 № 85-ФЗ, от 17.01.1999 № 195-ФЗ, от 07.08. 2000 № 122-ФЗ, от 29.12.2001 № 188-ФЗ, от 27.12.2009 № 365-ФЗ);

2) Постановления Правительства РФ от 22 апреля 1997 г. № 458 «Об утверждении порядка регистрации безработных граждан» (ред. 14.12.2006 года).

Задание 2

Порошенко Е.В. обратилась в юридическую консультацию со следующим вопросом. Она состояла на учете в службе занятости в качестве безработной с сентября 2003 по март 2004, получала пособие по безработице.

По информации, полученной центром занятости, было установлено, что в 1999 году Порошенко вместе со своей сестрой выступила в качестве соучредителя ООО «Белла», которое по сей день занимается торговлей косметическими товарами. В связи с этим прокуратурой был подан иск в федеральный суд. На основании ст.ст.2,3 Закона о занятости населения и ст.1102 ГК было заявлено требование о взыскании пособия по безработице, как неосновательного обогащения.

По утверждению Порошенко Е.В. она действительно была указана в качестве соучредителя в учредительных документах ООО «Белла», однако с момента подписания этих документов, она никак не участвует в деятельности общества, так как всем занимается ее сестра, как это изначально и предполагалось. Никакого дохода от деятельности этого общества Порошенко не получала. В доказательство этого, она представила трудовую книжку и справку из налоговой инспекции о том, что не имела дохода за этот период.

Правомерны ли действия прокуратуры и службы занятости? Решите дело по существу.

Задание 3

Д.А.Тарасова была уволена за нарушение трудовой дисциплины, по п.5 ст.81 ТК РФ Она обратилась в центр занятости и была признана безработной, однако в течение двенадцати месяцев не

была трудоустроена. Центр занятости по истечении этого периода перестал выплачивать пособие. В течение следующих шести месяцев Д.А.Тарасовой так и не удалось найти работу, и она потребовала возобновить выплату пособия. Однако служба занятости отказала ей в этом. Тарасова обратилась к адвокату.

Какой ответ должен дать адвокат?

Задание 4

Н.Н.Гусев 26 февраля 2009 года был уволен из ООО "ГипроПрибор" по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с сокращением штата работников организации), и приказом государственного учреждения "Центр занятости населения города Саратова" от 3 марта 2009 года признан безработным с назначением пособия по безработице.

Однако после того как было установлено, что Н.Н.Гусев с 28 января 2005 года является участником ООО "Конструкторское бюро "Омега", Центр занятости, ссылаясь на абзац десятый статьи 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказами от 27 мая 2009 года сняло его с учета в качестве безработного и отменило решение о назначении, размере и сроках выплаты ему пособия по безработице.

Н.Н.Гусев обратился в суд. Октябрьский районный суд города Саратова, также применивший оспариваемое законоположение, оставил без удовлетворения требования Н.Н.Гусева об отмене данных приказов, выплате пособия по безработице и взыскании процентов за незаконное удержание денежных средств, при этом признав не имеющим юридического значения тот факт, что максимальный размер дивидендов, начислявшихся Н.Н.Гусеву как участнику ООО "Конструкторское бюро "Омега" в 2005 и 2007 годах, составил 3170 рублей 62 копейки, а по итогам работы в 2006 году дивиденды ему вообще не начислялись.

По мнению Н.Н.Гусева, абзац десятый статьи 2 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" в той мере, в какой он позволяет органам службы занятости не учитывать при принятии решения о признании безработным гражданина, являющегося участником организации - общества с ограниченной ответственностью, реальный уровень получаемого им дохода, нарушает его конституционные права на защиту от безработицы и на социальное обеспечение и потому противоречит статьям 7, 37 (часть 3) и 39 (часть 1) Конституции Российской Федерации. Н.Н.Гусев обратился с заявлением в КС РФ.

Правомерно ли решение центра занятости? Обоснована ли позиция заявителя? Решите дело по существу.

Задание 5

Организация трудовых отношений по части заключения индивидуальных и коллективного трудовых договоров требует рационального анализа прав и обязанностей работников и работодателей. Составьте аналитическую записку по гл. 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации и ответьте на следующие вопросы:

1. Можно ли обнаружить баланс интересов, если соотнести права работника и обязанности работодателя, и наоборот?
2. Чьи права (работника или работодателя) защищены в большей степени трудовым законодательством? Какие аргументы можно считать наиболее приоритетными?
3. Какие позиции вы хотели бы изменить в ст. 21 и 22 Трудового кодекса РФ?

Задание 6

В помещении торговой фирмы прорвало батарею отопления. Пытаясь устранить прорыв и предотвратить порчу товара, менеджер получил сильные ожоги рук. Будет ли этот несчастный случай признан как связанный с производством?

Задание 7

Каковы действия работодателя при несчастном случае? Какие несчастные случаи могут квалифицироваться как не связанные с производством? Какова ответственность работодателя за сокрытие несчастного случая?

Задание 8

Выпускник вуза временно устроился на работу в ресторан на должность официанта. Проработав немногим более месяца, он обратил внимание на то, что другой молодой человек, примерно такого же возраста, выполняющий ту же работу на аналогичной должности, получает за те же часы работы почти в 1,5 раза большую зарплату. Когда он обратился за разъяснениями к руководству, то ему

объяснили, что это естественно, поскольку тот работник, несмотря на возраст, работает дольше и имеет больший опыт работы. Кроме того, он является постоянным, т.е. штатным работником. Выпускник оказался перед выбором: либо согласиться с доводами руководителя, либо искать другую работу, которая будет оплачиваться более справедливо.

Оценить правомерность решения администрации ресторана об установлении величины оплаты труда нового официанта и обоснованность претензий последнего по этому вопросу.

Предложить решение ситуации.

Задание 9

С 4 сентября на должности с испытательным сроком были зачислены машинистка, главный бухгалтер, шофер и диспетчер. Для главного бухгалтера в приказе было оговорено, что итоги испытательного срока будут определены после сдачи им баланса за 4 квартал, о чем была дана расписка. Остальные принимались на работу с испытательным сроком на три месяца. Диспетчер с 11 по 19 сентября находился на больничном. В связи с неудовлетворительными результатами испытаний машинистка была уволена через 6 дней после начала работы, а главный бухгалтер – с 21 октября.

Вопросы

1. Правильно ли работодатель определил срок испытания при приеме на работу?
2. Когда истекает срок испытания у диспетчера с учетом времени его болезни?
3. Имел ли право работодатель уволить машинистку до истечения срока испытания и требовалось ли при этом согласие профкома?
4. Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности при болезни в период испытания?

Задание 10

Экономист Серов отсутствовал на работе без уважительной причины 15 и 16 марта. 25 апреля Серов уволен за прогул без уважительной причины.

Вопросы:

1. Что является прогулом без уважительной причины?
2. Какие нарушения допущены администрацией при увольнении Серова? Может ли он быть восстановлен на работе?

Задание 11

Инженер Семенов 20 мая подал заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней он передумал и попросил вернуть ему заявление об увольнении. Семенову отказали в этом, т.к. на его должность приглашен в порядке перевода из другой организации Петров.

Вопросы:

1. В каком порядке производится увольнение по собственному желанию?
2. Прав ли работодатель по условиям задачи?

Задание 12

Заполните дополнение к трудовому договору (контракту) работника. Подпишите обязательство о неразглашении коммерческой тайны на предприятии малого бизнеса.

Возьмите у работника подписку о неразглашении коммерческой тайны при его увольнении с предприятия.

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

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Собеседование	Преподаватель на практическом или лекционном занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся: тему и вопросы к семинару в форме собеседования, рекомендует список литературы. В ходе собеседования преподаватель последовательно, по собственному выбору и по желанию студентов опрашивает

	<p>студентов по ранее предложенным вопросам. Предусматривается проведение как фронтального, так и выборочного опроса. Проведение собеседования, в основном, призвано сформировать компетенции обучающихся на уровне знаний основных категорий, методов, принципов и способов управления.</p> <p>В конце занятия, преподаватель информирует обучающихся о результатах проведения собеседования, аргументирует оценку и предоставляет возможность (по желанию обучающихся) ответить на дополнительные вопросы по теме.</p>
Контрольная работа (КР)	<p>Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов КР по теме не менее двух. Во время выполнения КР пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p> <p>Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения КР, доводит до обучающихся: тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР</p>
Тест	<p>Преподаватель на практическом занятии сообщает о временном ресурсе выполнения теста, о правилах исправления допущенных ошибок, рассказать о том, к кому обращаться в случае возникновения вопросов, объяснить, на какие вопросы не следует ждать ответов. Во время выполнения теста пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено.</p>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по	«зачтено»

текущему контролю	
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

В разделе «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы» приведены типовые контрольные задания, для оценки результатов освоения образовательной программы. Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с формами оформления оценочных средств, приведенными ниже, и не выставляются в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

Форма оформления вопросов для собеседования

Вопросы для собеседования

Перечень компетенций (части компетенции, элементов компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

ПК-5: знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике.

Раздел 1. Трудовой процесс и общие принципы его функционирования.

1. Как можно объяснить значимость эффективной организации труда в условиях развивающейся экономики в России?
2. Перечислите уровни организации труда и проанализируйте соответствующие им задачи.
3. Объясните сущность принципов организации труда.
4. Дайте характеристику НОТ на современном этапе.
5. При каких условиях человеческая деятельность превращается в труд?
6. Как можно понимать труд как экономический ресурс?
7. Что следует относить к предметам труда?
8. Чем понятие средства труда отличается от понятия орудия труда?
9. Назовите базовые виды трудового процесса.
10. Определите основу общественного разделения труда.
11. Чем частное разделение труда отличается от технического?
12. Как объяснить, что кооперация труда является планируемым процессом?
13. Есть ли принципиальное отличие видов занятий от видов экономической деятельности?
14. Что выражает понятие рабочая сила? Можно ли данную категорию использовать в качестве статистической единицы?
15. Почему нельзя сказать, что на рынке труда продаются трудовые ресурсы?
16. Охарактеризуйте все субъекты рынка труда.
17. Можно ли утверждать, что безработица – объективный фактор рыночной экономики?
18. Какие виды и типы безработицы характерны для экономики нашей страны?

19. Можно ли с помощью государства регулировать процессы занятости населения в России?

20. Дайте понятие «социального партнерства» и охарактеризуйте уровни социального партнерства.

21. Каковы основные принципы социального партнерства?

22. Кто является представителями работников и работодателей в системе социального партнерства? Каково значение и порядок проведения коллективных переговоров, кто их участники?

23. Дайте понятие «коллективного договора». Должен ли в организации заключаться коллективный договор?

24. Как разрешаются разногласия, возникшие в ходе коллективных переговоров по заключению коллективного договора? Какие условия можно включать в содержание коллективного договора?

25. Когда коллективный договор вступает в силу? На каких работников распространяется действие коллективного договора? Кто выступает представителем работодателя при заключении коллективного договора?

26. Какой орган представляет интересы работников при заключении коллективного договора, если в организации нет первичной профсоюзной организации? Каков порядок действия коллективных договоров и соглашений?

27. Какая предусмотрена ответственность за невыполнение коллективных договоров и соглашений?

Раздел 2. Основы организации труда на уровне предприятия

1. Определите признаки трудового коллектива как социальной организации.

2. Какова степень важности персонализированных отношений в трудовом коллективе? В каком случае эти отношения могут иметь негативные последствия для эффективной работы коллектива?

3. Подумайте, что общего у коллективов больших промышленных предприятий и небольших трудовых коллективов непромышленного типа?

4. Есть ли разница в понятиях *кадры предприятия* и *персонал предприятия*?

5. Что отличает функциональную кадровую структуру от производственной?

6. Чем отличается аналитическая оценка должностных обязанностей от неаналитической?

7. Охарактеризуйте основные направления кадровой деятельности организации.

8. Дайте определение рабочего места. Для чего нужна типология рабочих мест?

9. Что означает рациональная организация рабочего места?

10. . Как можно минимизировать затраты на рабочее место?

11. . Охарактеризуйте элементы производственной операции.

12. . Перечислите общие требования к организации рабочих мест.

13. . Определите задачи внешней и внутренней планировки рабочих мест.

14. . Проанализируйте понятие «обслуживание рабочего места» с точки зрения типологии рабочих мест.

15. . Можно ли по внешним признакам отличить рабочее место руководителя и специалиста?

16. Что включается в систему мероприятий по охране труда?

17. Как государство организует работу по обеспечению контроля по охране труда?

18. Какие позиции должна включать типовая инструкция по охране труда?

19. Как определяется эффективность труда?

20. Перечислите факторы роста производительности труда.

21. Как можно измерить производительность труда?

22. Определите цели процесса мониторинга динамики производительности труда.

23. В чем просматривается особенность оценки эффективности труда в непромышленной сфере?

24. Что включает в себя нормативно-методическая база делопроизводства?

25. Каковы функции организационно-правовых документов?

26. Какие документы относятся к распорядительным? Опишите особенности их оформления.

27. Что включают в себя информационно-справочные материалы ОРД?

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если раскрыта суть вопроса, обучающийся может полностью или частично ответить на дополнительные вопросы по теме;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся не дает развернутого ответа по теме и не понимает сущности описываемых явлений и процессов.

Составитель _____ А.А. Зайковская

Форма оформления тестового задания

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Дисциплина Б1.Б.24 Основы организации труда

Семестр изучения 3

Тест по компетенции ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Вариант-1

1. Что такое профессиональный стандарт

2. Если квалификационный справочник и профессиональный стандарт содержат разные требования, каким документом нужно руководствоваться?

3. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

- а) социально-психологические
- б) универсальные
- в) экономические
- г) прикладные
- д) административные

4. К административным методам управления персоналом относятся:

- а) планирование
- б) участие работников в управлении
- в) экономические нормы и нормативы
- г) формирование структуры органов управления
- д) издание приказов и распоряжений

5. Функция "организация рационализации и изобретательства" относится к подсистеме:

- а) мотивации поведения персонала;
- б) найма и учета персонала;
- в) условий труда;
- г) развития персонала;
- д) социального развития.

6. Персонал организации это:

- а) совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- б) выделение работников по социально-демографическим группам
- в) совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку
- г) личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками

7. Подберите к термину соответствующее ему определение:

Профессиональная ориентация — это ...

а) комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности.

б) комплекс взаимосвязанных педагогических, экономических, социальных, медицинских, психологических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания в процессе профессиональной начальной подготовки школьников, осуществляемой через уроки труда, организацию кружков, специальных уроков по основам различной профессиональной деятельности и т.п.

в) система мер по ознакомлению учащихся и ищущих работу с ситуацией в области спроса и предложения на рынке труда, перспективами развития видов деятельности, с характером работы по основным профессиям и специальностям, условиями и оплатой труда, профессиональными учебными заведениями и центрами подготовки персонала, а также с другими вопросами получения профессии и обеспечения занятости.

8. Подберите к термину соответствующее ему определение:

Профессиограмма - это ...

а) описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также психофизиологические требования, которые она предъявляет к человеку;

б) документ, удостоверяющий соответствие индивидуальных особенностей работника нормативным требованиям должностного поста.

9. Процесс подбора персонала – это:

а) заполнение новых вакансий и должностей

б) политика организации в отношении подбора персонала

в) технологическая процедура, включающая планирование персонала и его оценку

г) анализ структуры внешних и внутренних источников.

10 Решение о приеме кандидата на работу принимает

а) менеджер службы персонала

б) линейный руководитель

в) директор предприятия (организации).

11. Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых располагает разными возможностями удовлетворения сложившихся у молодого специалиста запросов. Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод попарных сравнений (табл. 6.4).

Ценностные ориентации

	Хорошо зарабатывать
	Получать отпуск в удобное время
	Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях
	Работать в дружном, сплоченном коллективе
	Получить жилье или улучшить жилищные условия
	Повышать свое профессиональное мастерство
	Наиболее полно использовать способности и умения
	Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения
9	Активно участвовать в управлении производством
	Иметь надежное рабочее место
	Иметь хорошее обеспечение в старости
	Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей

Общение с интересными, эрудированными коллегами
Соответствие интересов на работе и вне ее
Продвижение по службе
Власть и влияние (право принимать решения)

12. Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Ме- неджмент», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю. Необходимо составить резюме.

13. В Сбербанке отсутствует квалификационная характеристика начальника кредитно-экономического отдела. Это препятствует правильному подбору кандидата на эту должность. Необходимо разработать квалификационную характеристику должности начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка.

14. Требуется консультант по вопросам экономической политики в один из комитетов Совета Федерации Федерального Собрания РФ. Возможные основные направления работы консультанта:

- финансово-кредитная и промышленная политика государства;
- инвестиционная деятельность;
- отраслевая промышленная политика в военномпромышленном комплексе;
- регулирование вопросов банкротства;
- регулирование деятельности естественных монополий;
- лицензионная деятельность;
- страховая деятельность и промышленная политика.

Сформулируйте перечень требований к кандидату на замещение вакантной должности консультанта по вопросам экономической политики.

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

Постановка задачи

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

16. Описание ситуации и постановка задачи

Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление о текущей вакансии.

17. Проанализируйте реальные объявления о найме, представленные ниже. Укажите их достоинства и недостатки.

ТОРГОВОЙ КОМПАНИИ ТРЕБУЕТСЯ МЕНЕДЖЕР
 отдела регионального развития
 ТРЕБОВАНИЯ: муж., от 25 лет, в/о, пользователь ПК.
 ОБЯЗАННОСТИ: координация взаимодействий филиалов головной организации, обработка заказов на товар, нечастые командировки (1-2 раза в год).
 ПРЕДЛАГАЕМ: з/п 20000 руб. на руки, полный соцпакет.

Компания ООО «ЕВРОПАК»
ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР СПЕЦИАЛИСТОВ НА НОВОЕ ПРОИЗВОДСТВО
 муж./жен.

Основной персонал
 310
Маркетинг, реклама, PR

Рекламный агент
 17-26 лет, в организацию на постоянную работу, з/плата от 6000 р. Т.79-04-73

ПОСТОЯННАЯ РАБОТА В ГАЗЕТЕ, НУЖНОЙ ВСЕМ
 Редакция газеты **КАМЕЛОТ** набирает сотрудников
 ✓ с высшим образованием
 ✓ воронежской пропиской
 ✓ не старше 40 лет
 на должность **РЕКЛАМНОГО**

В связи с расширением
ТОРГОВЫЙ ДОМ
 приглашает на работу

L'ORÉAL

открывает вакансию:
КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
в г. ВОРОНЕЖЕ

<p><u>ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • проживание в г. Воронеже • высшее образование • водительские права • коммуникабельность и организованность • стремление к профессиональному развитию • желательно знание иностранного языка 	<p><u>МЫ ПРЕДЛАГАЕМ ВАМ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • опыт международной компании • возможности обучения • широкое поле ответственности • конкурентоспособный оклад • служебный автомобиль • медицинское страхование • полный социальный пакет
---	---

**Просим направлять резюме с пометкой "VRP-V"
по факсу (095) 258-3192 или E-mail: cv@ru.loreal.com**

18. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.

Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме

АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ

ЦЕЛЬ

Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

ОПЫТ РАБОТЫ

2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону Заместитель генерального директора:

- ценообразование, контроль поставок,
- организация работы офиса;

– 2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону Финансовый директор:

- управление денежными потоками,
- АФХД, планирование;

2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону Коммерческий директор:

- организация и осуществление поставок и продаж

ОБРАЗОВАНИЕ

2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва

Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону Факультет: бухгалтерский учет и аудит

Специальность: экономист 1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону Факультет: лечебный

Специальность: врач

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С.

P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении тре-буемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 2-12-85-06

Вариант-2

1. Какие основные разделы входят в структуру профессиограммы?

- А - общие сведения о профессии;
- Б - характеристика процесса труда;
- В - санитарно-гигиенические условия труда;
- Г - психофизиологические требования профессии к работнику;
- Д - перечень необходимых знаний, умений и навыков; Е - требования к подготовке и повышению квалификации кадров.

2. Подберите к термину соответствующее ему определение: Использование персонала – это ...

А – управленческая деятельность по разработке и реализации комплекса мероприятий, направленных на обеспечение условий повышения трудового и творческого потенциала работников;

Б – управленческая деятельность по разработке и реализации комплекса мероприятий, направленных на обеспечение условий эффективной реализации трудового и творческого потенциала работников.

3. Где искать информацию о профессиональных стандартах?

4. Какие основные требования следует учитывать при использовании персонала?

- а) использование персонала должно отвечать целям организации;
- б) использование персонала не должно ущемлять интересы личности;
- в) использование персонала должно отвечать его потребностям и целям;
- г) использование персонала должно обеспечивать строгое соблюдение законодательства о труде в процессе этой работы.

5. Определите основные принципы рационального использования персонала:

- а) обеспечение рациональной занятости работников;
- б) обеспечение стабильной и равномерной загрузки работников в течение рабочего периода (дня, недели, месяца, года);
- в) обеспечение соответствия трудового потенциала работника, его квалификации, психофизиологических данных требованиям должностного поста;
- г) обеспечение разнообразия выполняемых работ;
- д) обеспечение максимальной возможности выполнения на рабочем месте разнообразных операций, осуществление которых включало бы в работу различные группы мышц и обеспечивало чередование нагрузок на различные части тела и органы чувств человека.

6. Где будут применяться профессиональные стандарты? Для каких организаций и когда они будут обязательными для применения?

7. Установите правильную последовательность элементов в модели систематического обучения персонала.

- 1) определение потребностей в обучении;
- 2) распределение ресурсов;
- 3) мониторинг обучения;
- 4) определение целей обучения;
- 5) составление плана обучения;
- 6) составление учебной программы;
- 7) реализация учебной программы;
- 8) оценка результатов и процесса обучения.

8. Как оценить соответствие специалиста требованиям профессионального стандарта?
9. Представьте, что вы работаете менеджером по набору персонала. Вам нужно провести собеседование с кандидатом на вакантную должность. Составьте список формализованных и слабоформализованных вопросов (не менее 10), которые вы зададите собеседнику. Поясните, какие особенности кандидата вы хотите выяснить, задавая каждый из своих вопросов.
10. Составьте должностную инструкцию на менеджера по персоналу вашей организации в соответствии с принятыми правилами
11. Требуется продавец-консультант в магазин джинсовой одежды. Торговая компания, имеющая свой крупный и престижный магазин джинсовой одежды в Центральном районе Екатеринбурга, открыла две вакансии продавцов-консультантов. Эти вакансии освободились, так как опытные продавцы перешли в компанию конкурента. Требования к кандидатам на должность продавцов-консультантов: женщина 25–35 лет; высшее образование; опыт работы продавцом-консультантом от одного года; наличие ребенка в возрасте от трех лет, приятная внешность, коммуникабельность, аккуратность. Компания предлагает: работа в центре города; одна суббота месяца рабочая, что компенсируется дополнительным выходным днем, нормированный рабочий день со скользящим перерывом на обед; оформление трудовых отношений согласно ТК РФ; каждому продавцу выдается рабочая форма 44–48 размеров, рост 164–170; двухнедельная стажировка, тренинги розничных продаж 1–2 раза в квартал по воскресным дням. Проанализируйте случай и назовите все возможные пути поиска персонала на данную вакансию. Дайте краткое обоснование ваших ответов.
12. В московском представительстве ведущего западного банка перед новогодними праздниками начинается набор менеджеров по продажам банковских услуг. Требования к кандидатам: от 21 года, высшее или неоконченное высшее образование, активность, отличные коммуникативные навыки, организованность, стрессоустойчивость. Эта должность требует от кандидата умения общаться с клиентами банка, решать их проблемы. Вакансии открыты как в московских, так и в подмосковных отделениях банка (Балашиха, Королев, Жуковский и др.). Есть реальная перспектива карьерного роста и увеличения дохода. Компания предлагает гарантированную заработную плату; оформление в соответствии с ТК РФ; оплату транспортных расходов и мобильной связи; регулярное обучение: вводный курс при приеме на работу, курсы повышения квалификации. Это отличная возможность для студентов старших курсов и кандидатов без опыта работы начать свою карьеру. Проанализируйте случай и назовите все возможные пути поиска персонала на данную вакансию. Дайте краткое обоснование ваших ответов.
13. В новом пятизвездочном отеле Подмосковья открыта вакансия директора по персоналу. Требования: 28–45 лет, высшее профильное образование, опыт работы в управлении персоналом иностранной компании, преимущество кандидатам, работавшим в ресторанно-гостиничном бизнесе, свободное владение английским языком, наличие водительских прав категории В (предоставляется служебный автомобиль). В обязанности будут входить организация HR-службы; формирование эффективной системы поиска, подбора, адаптации, обучения, развития персонала; планирование карьеры специалистов; формирование кадрового резерва. Компания предлагает широкие полномочия в принятии решений по кадровой политике (ограничения только на уровне совета директоров); минимальные ограничения бюджета при подборе и обучении персонала, кадровом консалтинге. Проанализируйте каждый конкретный случай и назовите все возможные пути поиска персонала на данную вакансию. Дайте краткое обоснование ваших ответов.
14. Производственная мебельная компания, имеющая в своем составе уже два комбината в Ростовской области, в марте 2007 г. покупает еще один обанкротившийся комбинат того же профиля. Комбинат находится на расстоянии 300 км от областного центра в маленьком провинциальном городке на территории соседней области. Планы совета директоров – сделать предприятие рентабельным уже через два года, проведя техническое перевооружение при ограниченном бюджетировании. В связи с этим компании требуется исполнительный директор комбината. Требования: мужчина 30–45 лет; высшее техническое/технологическое образование; опыт руководства средним по численности заводом или опыт работы главным инженером/технологом на крупном предприятии; предприимчивость; хорошие организаторские способности; знание современного оборудования. Условия: проживание в провинциальном городке сначала на арендуемой жилплощади; после двух лет работы при достижении требуемых результатов возможна покупка квартиры; работа на износ, ненормированный рабочий день,

отпуск в течение первых двух лет компенсируется денежным вознаграждением. Проанализируйте каждый конкретный случай и назовите все возможные пути поиска персонала на данную вакансию. Дайте краткое обоснование ваших ответов.

15. В крупный холдинг для выполнения внутренних задач приглашается старший программист-разработчик. В его обязанности будет входить разработка различных элементов клиент-серверных комплексов: GUI, NTService, Back-End WEB (C), Front-End WEB (ActiveX), 2D-графика. Создание хранимых процедур, в том числе расширенных, оптимизация SQL-запросов, в том числе на уровне структуры баз данных, разработка математических алгоритмов, шифрование и защита данных, всесторонняя оптимизация работы модулей. Компания предъявляет следующие требования к кандидату: опыт работы от трех лет, обязателен опыт работы в MS Visual C++ от 6-й версии и выше (в том числе опыт создания многопоточных приложений), MS SQL 2000 (опыт создания хранимых процедур, опыт оптимизации БД под запросы и наоборот), умение работать в команде, стабильность. Работодатель предлагает оформление согласно ТК РФ, «белую» зарплату, «плавающий» рабочий день (есть возможность работать с 12 часов). Рассматриваются специалисты с высоким уровнем квалификации. Проанализируйте каждый конкретный случай и назовите все возможные пути поиска персонала на данную вакансию. Дайте краткое обоснование ваших ответов.

16. Проанализируйте резюме, поданные на открытые вакансии. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Образец резюме на должность бухгалтера



Захарова Лариса Ивановна

Дата рождения: 1 декабря 1979 г.
Гражданство: Россия
Телефон: +7(XXX) XXX-XX-XX
Эл. почта: myemail@mail.ru

Семейное положение:
замужем, двое детей
Желаемый график работы:
ты: полный рабочий день

Цель

Соискание должности бухгалтера

Образование

2001 г. Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации
Факультет «Учет и аудит»
Специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» красный диплом

Опыт работы

02.2005 – наст.
время

ООО «Идальго»

Должность: бухгалтер
– Расчет заработной платы в полном объеме (штат – 300 человек);
– Расчет больничных листов, отпусков, командировочных, компенсаций при увольнении;
– Ведение бухгалтерского учета по 20, 26, 50, 73, 97 счетам;
– Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;
– Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, Фонды ФСС и ПФР

09.2001 – 01.2005
г.

ООО «Эврика-М»

Должность: помощник бухгалтера
– Оформление первичной документации;
– Формирование в базе 1С документов по поступлению товаров, услуг, разнесение платежей;
– Проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур);

- Общение с поставщиками по вопросам предоставляемых документов;
- Архивирование документов;
- Формирование различных отчетов в базе

Профессиональные навыки и знания

- Отличное знание налогового, гражданского, трудового законодательства
- Хорошие теоретические знания бухгалтерского учета, проводок
- Опытный пользователь ПК: MS Office: Word, Excel, Outlook; «1С: Зарплата и кадры 7.7», «1С: Предприятие», программы банк-клиент, Консультант+ и др.

Знание иностранных языков


Английский язык – читаю и перевожу со словарем

Прочее

- Коммуникабельность, активная жизненная позиция;
- Нацеленность на результат;
- Стрессоустойчивость;
- Стремление к развитию и профессиональному росту;
- Хобби – чтение, путешествия, кулинария

17. Проанализируйте резюме, поданные на открытые вакансии. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Образец резюме на должность юриста

	Иванов Олег Владимирович
Дата рождения: 10 февраля 1984 г.	Семейное положение: холост
Гражданство: Россия	Желаемый график работы: полный рабочий день
Телефон: +7(XXX) XXX-XX-XX	
Эл. почта: myemail@mail.ru	

Цель
Соискание должности юриста

Образование

2006 г.

Санкт-Петербургский государственный университет
Юридический факультет Кафедра
гражданского права

Опыт работы

03.2009 – наст. время

ООО «Эврика» Должность: юрист

- Управление объектами интеллектуальной собственности и нематериальными активами, регистрация товарных знаков;
- Подготовка претензий, ведение переговоров по досудебному урегулированию споров;
- Подготовка исков, отзывов, ведение дел в арбитражных судах первой, апелляционной и кассационной инстанций;
- Договорная работа (разработка форм договоров, протоколов, доп. соглашений, обеспечение соблюдения требований законодательства РФ);
- Составление трудовых договоров;
- Организация делопроизводства и контроль документооборота

09.2006 – 03.2009 г.

RTP Group

Должность: юрист

- Разработка, составление, юридическая экспертиза договоров;
- Информирование сотрудников компании о действующем законодательстве, нормативных правовых актах, относящихся к их деятельности;
- Консультирование по правовым вопросам;
- Регистрация, ликвидация и реорганизация юридических лиц, обособленных подразделений, представительств;

- Подготовка учредительных документов, внесение изменений, представительство в государственных органах;
- Подготовка документов для участия в тендерах, аукционах;
 - Оформление и сопровождение трудовых правоотношений;
 - Претензионная и исковая работа;
 - Представительство интересов компании в судах и других гос. учреждениях

01.2005 – 06.2006
г.

ООО «Юрисконсалт»

Должность: помощник юриста

- Помощь юристу в исполнение заказов в сфере лицензирования, регистрации, ликвидации и судебной защиты;
- Работа с доказательной базой, экспертиза и разработка сценариев защиты, правовых конструкций;
- Поиск информации, сведений и документов для использования или анализа;
- Оформление и подготовка документов, доставка документов

Профессиональные навыки и знания

- Уверенные знания налогового, гражданского, трудового законодательства Российской Федерации;
- Успешный опыт ведения судебных (арбитражных) дел;
- Знание патентного, договорного права;
- Уверенный пользователь ПК

Знание иностранных языков

- Английский язык – свободное владение (разговорный и письменный);
- Французский язык – базовые знания

Прочее

- Структурированность и самоорганизованность;
- Нацеленность на результат;
- Грамотная устная и письменная речь;
- Коммуникабельность, стрессоустойчивость, аккуратность;
- Хобби – путешествия, занятия спортом, литература

18. Вы генеральный директор небольшой компании (производство мебели) Вам предоставлены четыре резюме кандидатов на должность вашего личного помощника (они взяты из сайтов вакансий). Оцените каждое резюме и выберите одного из кандидатов для последующего собеседования. Почему вы сделали такой выбор? Аргументируйте.

Иванова Ирина Сергеевна

Желаемый уровень дохода: 30 000 р. в месяц.

Тип работы: полный рабочий день, до 17-00.

Личная информация: возраст 22 года, пол женский. Семейное положение: не замужем, есть дети.

Опыт работы: оператор ПК, «Почта России», г. Москва.

Должностные обязанности: работа с кассой, работа с клиентами, консультации по оказанию почтовых услуг.

Образование: среднее специальное. Учебное заведение: политехнический колледж № 31, Вавиловское отделение, г. Москва, оператор ЭВМ.

Иностранные языки: английский язык (базовый). *Компьютерные навыки и знания:* «Microsoft Office», Интернет.

Другие сведения: вредных привычек нет, трудолюбива, высокая обучаемость, стрессоустойчивость.

Хобби: путешествия, фотография.

Петров Олег Владимирович

Желаемый уровень дохода: 120 000 р. в месяц.

Тип работы: полный рабочий день.

Личная информация: возраст 26 лет, пол мужской. Семейное положение: не женат, детей нет.

Опыт работы: инженер Управления технологического оборудования Дирекции по закупке ОАО НЛМК (металлургическая компания). Ведение переговоров с контрагентами, закупка товара, заключение контрактов (договоров), контроль за строительством объектов, делопроизводство, проверка товаросопроводительных документов, подготовка отчетных документов.

Образование: высшее. Учебное заведение: Липецкий государственный технический университет, г. Липецк, физико-технологический факультет.

Иностранные языки: немецкий язык (базовый).

Компьютерные навыки и знания: «Word», «Excel», «Autocad», «Internet Explorer».

Дополнительная информация: наличие водительских прав категории «В». *Хобби:* футбол, волейбол, боулинг, рыбалка, туризм.

Колесникова Анжела Сергеевна

Желаемый уровень дохода: 45 000 р. в месяц.

Тип работы: полный рабочий день.

Личная информация: возраст 27 лет, пол женский. Семейное положение: замужем, есть дети.

Опыт работы: старший продавец-кассир, ООО «Планета сувениров». Привлечение и консультирование клиентов; активные продажи и проведение операций на кассе; составление документации, отчетности; инкассация; прием товара; перемещение; возврат; инвентаризация; обучение персонала.

Образование: высшее, Казанский государственный педагогический университет. Факультет иностранных языков.

Курсы и тренинги: курсы секретаря-референта (продолжительность 2 мес.). *Иностранные языки:* английский язык – базовый; немецкий язык – разговорный.

Уровень владения компьютером: уверенный пользователь.

Дополнительная информация: наличие водительских прав категории «В». Есть свой автомобиль.

Орлова Инна Валерьевна

Желаемый уровень дохода: 80 000 р. в месяц.

Личная информация: возраст 37 лет, пол женский. Семейное положение: не замужем, есть дети.

Опыт работы: персональный ассистент ООО «Майлан». Ведение делопроизводства, международной переписки. Планирование рабочего дня руководителя, выполнение личных поручений. Встреча и прием гостей. Организация командировок, оформление билетов, виз, бронирование гостиниц.

Образование высшее: ВИПСИ, г. Москва. Специальность: патентовед *Курсы и тренинги:* курс «Кадровое делопроизводство для начинающих». *Дополнительная информация:* опыт работы с первыми лицами организаций

разных уровней, организаторские способности, умение работать в высоком темпе. Коммуникабельность, пунктуальность, аккуратность, неконфликтность, стрессоустойчивость, желание расти и развиваться; обладание чувством стиля и вкусом.

Языки: английский – разговорный, устный и письменный перевод.

