

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



Д.О. Лебедев

« 29 » *марта* 2016 г.

ПРОГРАММА
Профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Санкт - Петербург

2016 г.

Пояснительная записка

В настоящее время вопросам управления персоналом уделяется все больше внимания. Вопросы эффективной работы производства и решение задач, связанных с повышением конкурентоспособности, рентабельности любого предприятия, учреждения, его стабильности замыкаются на качественном составе кадров, его потенциале. Перспективы развития предприятия помимо главной экономической составляющей напрямую зависят от степени вовлеченности персонала в процессы совершенствования организации.

Главным фактором экономического развития предприятия является управление персоналом, представляющее собой одно из значимых направлений в управленческой деятельности, требующих особых знаний, умений и навыков в системе управления персоналом на предприятии.

Основными целями управления персоналом предприятия являются:

- достижение поставленных задач предприятия;
- обеспечение конкурентоспособности предприятия в современных экономических условиях;
- эффективное управление персоналом, приносящее максимальную прибыль;
- правильное использование мастерства и возможностей работников;
- обеспеченность предприятия высококвалифицированными кадрами;
- создание положительного социально-психологического климата в коллективе и создание условий для повышения удовлетворенности работников своей работой, к их наиболее полному самовыражению.

Сущность управления персоналом состоит в человеческих ресурсах, которые добыты на рынке труда в конкурентной борьбе – это и есть ценность предприятия. Для достижения целей предприятия и получения прибыли, нужно мотивировать, стимулировать, развивать работников, для того чтобы они выдавали необходимые новые знания в работе. Так как на сегодняшний день, в условиях массового производства, работодатель требует от работника качества,

следует отметить тенденцию дешевизны стоимости рабочей силы, а так же упрощение труда.

Говоря об эффективности управления предприятием нельзя забывать об эффективном управлении персоналом, где важную роль играет и обучение работников. Следует отметить, что в ходе обучения работники предприятия приобретают новые навыки в работе на основе анализа деятельности своего предприятия. И это явно является положительной тенденцией в конкурентоспособности любого предприятия.

Предприятия, которые осуществляют современную корпоративную образовательную подготовку, лидируют в условиях конкуренции. У таких предприятий есть возможность в короткие сроки дать ответ на любые изменения внешней среде, путем повышения производительности управленческого и технологического труда.

Для успешного экономического развития предприятия очень важно формирование творческого, профессионального коллектива. Для этого необходимо, чтобы каждый сотрудник в коллективе был полноценно развитой личностью. Однако, управлять коллективом личностей – задача, несомненно, гораздо более сложная, чем управление безликим коллективом. Поэтому, чтобы осуществить такое управление, менеджер должен сам обладать и управлять определенными волевыми и интеллектуальными качествами. При этом эффективность и ценность результатов труда коллектива личностей гораздо выше. Таким образом, программа обучения «Управление персоналом» является актуальной.

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Реализация данной программы актуальна в дистанционной форме обучения. Дистанционное образование отвечает принципу гуманистичности, в соответствии с которым все должны иметь возможность в получении

образования. При внедрении данной программы, основанной на дистанционной форме обучения, такая возможность появляется:

- у лиц всех возрастов, проживающих в малоосвоенных районах страны;
- у лиц желающих приобрести новые знания без отрыва от производства;
- у лиц, не имеющих возможность получить образовательные услуги в традиционной системе образования, уволенные и сокращенные лица, зарегистрированные в службах занятости;
- у лиц имеющих медицинские ограничения.

Программа рассчитана на 1 020 часов. Программой предусмотрено написание выпускной аттестационной работы. Преобладающей формой текущего контроля выступает письменный опрос в режиме тестовых заданий и контрольных вопросов.

Содержание программы направлено на освоение слушателями знаний, умений и навыков, предъявляемых к специалистам, осуществляющим деятельность в области управления персоналом.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачи:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;
- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

1. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Область применения

Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа профессиональной переподготовки (далее – программа): специалисты с высшим образованием или средним профессиональным образованием.

В процессе освоения программы у слушателей будет возможность получить теоретические и практические знания в области управления персоналом; стать специалистом в области управления персоналом в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативными документами Российской Федерации.

1.2. Характеристика подготовки по программе

Нормативный срок освоения программы: 1 020 часов.

Режим обучения: 37 часов в неделю.

Формы обучения: заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Форма аттестации: зачет, экзамен, выпускная аттестационная работа.

Форма занятий: самостоятельное обучение.

Продолжительность обучения: 7 месяцев.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель, освоивший программу, должен:

обладать профессиональными компетенциями:

знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием 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 умением применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

знанием 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 умением применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);

умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а

также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28).

знать:

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации;

уметь:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, и проводить их оценку;

владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала); социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала;

- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием); организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала;

- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);

- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

1.4. Учебный план

Учебный план программы представлен в таблице 1.

Таблица 1

Учебный план программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоем- кость, час	Дистанционные занятия, час		Промежуточная аттестация	
			из них		зачет	экзамен
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом организации	54	49	5	-	1
1.1	Персонал организации: основные понятия и теории	15	15	-		
1.2	Методология управления персоналом	13	13	-		
1.3	Структура системы управления персоналом	13	8	5		
1.4	Обеспечение деятельности системы управления персоналом	13	13	-		
2	Конфликтология	62	57	5	1	-
2.1	Предмет и задачи конфликтологии	6	6	-		
2.2	Исторические условия возникновения конфликтологии	6	6	-		
2.3	Характеристика конфликта как социального феномена	6	6	-		
2.4	Теории поведения личности в конфликте	6	6	-		
2.5	Внутриличностные конфликты	6	6	-		
2.6	Межличностные конфликты	6	6	-		
2.7	Глобальные, региональные и социальные конфликты	6	6	-		
2.8	Конфликты в организации	5	5	-		
2.9	Конфликты в сфере управления	5	5	-		
2.10	Технология управления конфликтом	5	3	2		
2.11	Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте	5	2	3		
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62	58	4	-	1
3.1	Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	7	7	-		
3.2	Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	7	7	-		
3.3	Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	7	5	2		
3.4	Теория профессионализации персонала	7	7	-		
3.5	Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	7	7	-		
3.6	Психофизиологические компоненты работоспособности	7	7	-		
3.7	Психофизиологические функциональные состояния	7	7	-		

3.8	Психофизиологические основы адаптации к экстремальной деятельности	7	7	-		
3.9	Измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок	5	3	2		
4	Экономика и социология труда	64	64	-	-	1
4.1	Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	2	2	-		
4.2	Влияние труда на человека и общество	2	2	-		
4.3	Виды труда	2	2	-		
4.4	Организация труда	2	2	-		
4.5	Организация рабочих мест	2	2	-		
4.6	Условия и нормирование труда	2	2	-		
4.7	Производительность труда	2	2	-		
4.8	Заработная плата	2	2	-		
4.9	Рынок труда	2	2	-		
4.10	Занятость населения	2	2	-		
4.11	Безработица и ее виды	2	2	-		
4.12	Государственная политика занятости	2	2	-		
4.13	Доходы населения	2	2	-		
4.14	Понятие бедности	2	2	-		
4.15	Прожиточный минимум	2	2	-		
4.16	Качество и уровень жизни	2	2	-		
4.17	Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	2	-		
4.18	Социальные характеристики труда	2	2	-		
4.19	Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	2	-		
4.20	Состав персонала предприятия	2	2	-		
4.21	Система профессионального отбора	2	2	-		
4.22	Социальная структура предприятия	2	2	-		
4.23	Теории мотивации	2	2	-		
4.24	Потребности и интересы в контексте трудового поведения	2	2	-		
4.25	Отношение к труду	2	2	-		
4.26	Трудовая адаптация	2	2	-		
4.27	Социально-трудовой конфликт	2	2	-		
4.28	Социальная политика	2	2	-		
4.29	Социальное страхование	2	2	-		
4.30	Управление трудом в организации	2	2	-		
4.31	Управление персоналом	2	2	-		
4.32	Социальное партнерство	1	1	-		
4.33	Социально-трудовые отношения	1	1	-		
5	Основы безопасности труда	52	44	8	1	-
5.1	Трудовая деятельность человека	6	6	-		
5.2	Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	6	6	-		
5.3	Правовые основы охраны труда	6	6	-		
5.4	Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	6	6	-		
5.5	Организация системы управления охраной труда	6	4	2		
5.6	Аттестация рабочих мест по условиям труда	6	6	-		

5.7	Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации	6	3	3		
5.8	Основы предупреждения производственного травматизма	5	2	3		
5.9	Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда	5	5	-		
6	Организация труда персонала	58	58	-	-	1
6.1	Предмет и задачи курса	6	6	-		
6.2	Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	7	7	-		
6.3	Трудовой процесс	6	6	-		
6.4	Разделение и кооперация труда на предприятии	7	7	-		
6.5	Организация и обслуживание рабочих мест	6	6	-		
6.6	Условия труда и их нормализация	7	7	-		
6.7	Формы организации труда	6	6	-		
6.8	Особенности организации труда различных категорий персонала	7	7	-		
6.9	Управление совершенствованием организации труда на предприятии	6	6	-		
7	Управление социальным развитием организации	58	58	-	-	1
7.1	Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	7	7	-		
7.2	Социальная среда организации как объект управления персоналом	7	7	-		
7.3	Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	6	-		
7.4	Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	6	-		
7.5	Социальные стратегии в системе управления организацией	7	7	-		
7.6	Основные факторы развития социальной среды организации	6	6	-		
7.7	Социально-экономическая среда организации	7	7	-		
7.8	Влияние на организацию социальной политики государства	6	6	-		
7.9	Задачи и функции социальной службы организации	6	6	-		
8	Основы финансового менеджмента	72	60	12	-	1
8.1	Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	18	15	3		
8.2	Организация управления предприятием	18	15	3		
8.3	Планирование деятельности предприятия	18	15	3		
8.4	Организация оперативного планирования производства	18	15	3		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68	68	-	-	1
9.1	Мотивация как экономическая категория	23	23	-		
9.2	Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	23	23	-		

9.3	Особенности мотивации	22	22	-		
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64	64	-	1	-
10.1	Понятие инновационного менеджмента	13	13	-		
10.2	Инновационное управление трудом	13	13	-		
10.3	Инновации в сфере обучения персонала	13	13	-		
10.4	Инновации в сфере комплектации персонала	12	12	-		
10.5	Персонал организации как источник инноваций	13	13	-		
11	Маркетинг персонала	52	52	-	-	1
11.1	Содержание и развитие маркетинга персонала	10	10	-		
11.2	Методологические основы маркетинга персонала	10	10	-		
11.3	Организация маркетинга персонала	10	10	-		
11.4	Управление маркетингом персонала	11	11	-		
11.5	Экономическая эффективность маркетинга персонала	11	11	-		
12	Трудовое право	76	65	11	-	1
12.1	Трудовое законодательство	8	8	-		
12.2	Трудовой договор	8	5	3		
12.3	Дисциплинарная ответственность	7	7	-		
12.4	Прекращение трудовых отношений	7	7	-		
12.5	Изменение условий трудового договора	7	4	3		
12.6	Рабочее время	8	8	-		
12.7	Гарантии и компенсации	7	7	-		
12.8	Отдых	8	8	-		
12.9	Оплата труда	8	5	3		
12.10	Особенности регулирования труда женщин	7	5	2		
12.11	Государственное регулирование	1	1	-		
13	Регламентация и нормирование труда	70	64	6	-	1
13.1	Организация труда на промышленном предприятии	23	23	-		
13.2	Производительность труда	23	20	3		
13.3	Нормирование труда	24	21	3		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72	66	6	-	1
14.1	История развития делопроизводства	6	6	-		
14.2	Документ: общие правила оформления	6	4	2		
14.3	Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	5	5	-		
14.4	Состав документации, используемой в управлении персоналом	6	6	-		
14.5	Документирование отбора персонала	5	5	-		
14.6	Документирование приема на работу	5	4	1		
14.7	Оформление перевода на другую работу, перемещения работника	5	5	-		

14.8	Оформление отпуска и документирование служебной командировки	6	6	-		
14.9	Документирование мер взыскания и поощрения	5	5	-		
14.10	Документирование использования рабочего времени	5	5	-		
14.11	Документирование прекращения трудового договора (увольнения)	6	6	-		
14.12	Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения	6	5	1		
14.13	Формирование дел и хранение документов кадровой службы	6	4	2		
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58	58	-	-	1
15.1	Основные понятия и классификация кадровой документации	15	15	-		
15.2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	14	14	-		
15.3	Документирование трудовых отношений	15	15	-		
15.4	Организация работы с документами в службе управления персоналом	14	14	-		
16	Этика деловых отношений	56	53	3	1	-
16.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	7	7	-		
16.2	Этика деловых отношений на государственной службе	7	7	-		
16.3	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	7	7	-		
16.4	Основы риторики и культура письменной речи	7	6	1		
16.5	Деловые встречи и переговоры	7	5	2		
16.6	Внешний облик делового человека	7	7	-		
16.7	Этикет деловых отношений	7	7	-		
16.8	Международный этикет	7	7	-		
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42	42	-		
	Итого	1 020	965	55		
	Итоговая аттестация	Защита итоговой аттестационной работы				

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ НА ОСНОВАНИИ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Управление персоналом организации»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Персонал организации: основные понятия и теории	15	-
2. Методология управления персоналом	13	-
3. Структура системы управления персоналом	8	5
4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом	13	-
Всего:	49	5
Итого часов:	54	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории

Теория управления о роли человека в организации. Управление персоналом в России: история. Сущность управления персоналом. Рабочая сила. Трудовые ресурсы. Кадры. Персонал. Человеческие ресурсы. Основные отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Модели управления персоналом: управление по целям; управление посредством мотивации; рамочное управление; управление на основе делегирования; партисипативное управление; предпринимательское управление. Современные модели управления. Государственное регулирование социально-трудовых отношений. Социально-экономическая (репродуктивная) функция. Продуктивная (креативная, творческая) функция. Социально - структурирующая (интегративная) функция. Социально - контролирующая функция. Социализирующая функция. Социально-развивающая функция. Социально-стратификационная функция. Социально-трудовые отношения. Элементы системы социально-трудовых отношений: субъекты социально-трудовых отношений; уровни социально-трудовых отношений; предметы социально-трудовых отношений; принципы социально-трудовых отношений; типы социально-трудовых отношений. К субъектам социально-трудовых

отношений относятся: наемный работник, работодатель, государство. Уровни социально-трудовых отношений подразделяются на: индивидуальный и коллективный; государственный уровень, уровень организации, рабочего места и др. Патернализм. Социальное партнерство. Конкуренция. Солидарность. Дискриминация. Конфликт. Государственное регулирование социально-трудовых отношений. Целями трудового законодательства являются: установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан; создание благоприятных условий труда; защита прав и интересов работников и работодателей.

Тема 2. Методология управления персоналом

Философия управления персоналом. Философия управления персоналом организации заключается в том, что работники имеют возможность удовлетворить свои личные потребности, работая в организации. Философия организации оформляется в виде отдельного нормативного документа, необходимость разработки которого объясняется тем, что отношения персонала должны строго регламентироваться едиными нормами. Документ «Философия организации» имеет следующее содержание: цели и задачи организации; декларирование прав и обязанностей сотрудников; требования к деловым и нравственным качествам персонала; характеристики условий труда и рабочих мест. Концепция управления персоналом. Три основных подхода к управлению персоналом: экономический; органический; гуманистический. Можно обобщить подходы к управлению персоналом, выделив два полюса роли человека в общественном производстве: человек как ресурс производственной системы (трудовой, людской, человеческой) – важный элемент процесса производства и управления; человек как личность с потребностями, мотивами, ценностями, отношениями - главный субъект управления. Принципы и методы управления персоналом. Современные зарубежные концепции и подходы к управлению персоналом выделяют следующие принципы управления персоналом: ориентация на стратегический подход к управлению персоналом; подход к работнику как решающему фактору эффективности и конкурентоспособности организации; экономическая целесообразность

инвестиций в формирование и развитие человеческих ресурсов; социальное партнерство и демократизация управления; обогащение труда и повышение качества трудовой жизни; непрерывное обучение и развитие человеческих ресурсов; профессионализация управления персоналом. Традиционно выделяют три группы методов управления персоналом: административные; экономические; социально-психологические.

Тема 3. Структура системы управления персоналом

Организационная структура системы управления персоналом. Местоположение службы УП в организационной структуре: подчинение руководителю по администрированию. Местоположение службы УП в организационной структуре: подчинение руководителю организации на третьем уровне управления. Местоположение службы УП в организационной структуре: подчинение руководителю организации на втором уровне управления. Местоположение службы УП в организационной структуре: включение в руководство организацией. Организационная структура системы управления персоналом при продуктовой структуре управления организацией. Служба УП в организации с матричной структурой управления. При построении организационной структуры необходимо соблюдать следующие принципы: гибкость; централизация; специализация; нормоуправляемость; единство прав и ответственности; экономичность. Факторы проектирования организационных структур. Внешняя среда и инфраструктура, в которой действует организация. Технология работ и тип совместной деятельности. Особенности персонала и корпоративной культуры. Прототипы и уже существующие, и показавшие себя эффективными организационные структуры аналогичных организаций. Исходными данными для построения организационной структуры управления являются: расчет числа уровней управления; расчет численности персонала; типовые структуры управления.

Функциональная структура системы управления персоналом. Функция управления. Комплекс задач. Комплекс задач по функции «управление персоналом». Штатная структура системы управления персоналом. В составе штатной структуры разрабатываются следующие документы: фонд заработнойной

платы; расчет численности персонала; штатное расписание предприятия. Исходными данными для формирования штатной структуры являются: плановые объемы производства; нормативы численности и заработной платы; схема организационной структуры управления; типовые (фактические) штатные расписания. Штатное расписание. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом. Ролевая структура характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям. Социальная структура характеризует трудовой коллектив по социальным показателям, т.е. как совокупность общественных групп, классифицированных по полу, возрасту, национальному и социальному составу, уровню образования, семейному положению. Исходными данными для анализа социальной структуры являются: листки по учету кадров; результаты социологических исследований; материалы аттестационных комиссий; приказы по кадровым вопросам.

Тема 4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом

Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Цели системы управления персоналом организации. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения персонала. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения администрации. Функция планирования персонала. Функция управления наймом и учетом персонала. Функция оценки, обучения и развития персонала. Функция управления мотивацией персонала. Функция управления социальным развитием. Функция правового обеспечения управления персоналом. Функция информационного обеспечения управления персоналом. Функция обеспечения нормальных условий труда. Функция линейного руководства. Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом. Управление трудовыми отношениями. Оформление трудовых отношений. Количественный состав службы УП. Расчет численности персонала различных подразделений организации, в том числе и службы управления персоналом, можно выполнять различными методами. Экономико-математические методы. Метод сравнений (аналогий). Экспертный метод. Метод прямого расчета.

Качественный состав службы УП. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Квалификационная характеристика. Руководитель (hr) службы по управлению персоналом. Менеджер по персоналу (hr-менеджер). Менеджер по компенсации. Менеджер по социальным льготам. Рекрутер (специалист по найму). Специалист по обучению. Специалист по трудоустройству уволенного персонала. Специалист по кадровому делопроизводству. Знание сферы деятельности и специфики организации. Лидерство и способность управлять изменениями. Способность к обучению и развитию. Навыки финансового планирования. Эффективное сотрудничество с другими подразделениями.

Комплексное обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Функции правового обеспечения системы управления персоналом на уровне организации выполняются: руководителем организации; руководителем и сотрудниками кадровой службы; юридической службой. Основными нормативно-правовыми актами федерального уровня в области трудовых отношений являются: Трудовой кодекс РФ; Федеральный закон «О коллективных договорах и соглашениях»; Федеральный закон «О порядке разрешения коллективных трудовых споров»; Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности»; другие нормативно-правовые акты. Трудовой договор. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Тарифно-квалификационный справочник. Положение о персонале. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера. Должностная инструкция. Типовая должностная инструкция состоит из следующих разделов: общие положения; функции; должностные обязанности; права; ответственность. Положение о подразделении. Типовая структура положения включает семь разделов. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Документы технического, технико-экономического и экономического характера. Делопроизводственное обеспечение системы

управления персоналом. Виды документации по управлению персоналом. Оформление трудовых отношений. Организация текущего хранения документов.

По итогам изучения теории и на основании выполненного тестирования по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Конфликтология»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Предмет и задачи конфликтологии	6	-
2. Исторические условия возникновения конфликтологии	6	-
3. Характеристика конфликта как социального феномена	6	-
4. Теории поведения личности в конфликте	6	-
5. Внутриличностные конфликты	6	-
6. Межличностные конфликты	6	-
7. Глобальные, региональные и социальные конфликты	6	-
8. Конфликты в организации	5	-
9. Конфликты в сфере управления	5	-
10. Технология управления конфликтом	3	2
11. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте	2	3
Всего:	57	5
Итого часов:	62	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет и задачи конфликтологии

Предмет, задачи и методы конфликтологии. Конфликтология как психология конфликтных отношений. Конфликтология как отрасль социальной психологии. Три уровня анализа социальных конфликтов. Философско-социальный уровень, который предполагает изучение социального конфликта как определенного этапа развития социального противоречия. Этот уровень представляет собой общую методологическую основу, определяющую направленность исследований социального конфликта на всех других уровнях. Социологический уровень предполагает изучение причин и динамики конфликтов больших общностей – слоев, групп. Индивидуально-

психологический (личностный) уровень предусматривает изучение психофизиологических особенностей и характеристик отдельной личности, их влияние на возникновение конфликта и динамику поведения личности в конфликте. Предмет конфликтологии. Основные задачи конфликтологии. Методы изучения и оценки личности. Методы изучения и оценки социально-психологических явлений в группах. Методы диагностики и анализа конфликта. Методы управления конфликтами.

Конфликтология в системе наук. Конфликтология имеет тесную связь с философией, социологией, общей психологией, политологией, историей и экономической теорией, этикой, правоведением. Принципы познания. Принцип всеобщей связи, принцип детерминизма, принцип развития, принцип системного подхода, принцип социально-деятельностного контекста, принцип личностного подхода, принцип дополнительности. Конфликтология представляет собой относительно новую, бурно развивающуюся отрасль социальной психологии. Эта самостоятельная наука имеет свой специфический предмет исследования, задачи, методы исследований. Она использует достижения смежных наук и сама влияет на развитие социально-ориентированных исследований. Методы исследования других наук.

Тема 2. Исторические условия возникновения конфликтологии

Эволюция конфликтологических взглядов от древнейших времен до современности. Древнейшие времена. Средние века. Эпоха Возрождения. Новое время и эпоха Просвещения. Первая половина XIX века. Вторая половина XIX века.

Теоретические и социально-исторические предпосылки возникновения конфликтологии в начале 20 века. Основные научные положения, которые привели к возникновению конфликтологии как науки. Ранняя социологическая модель конфликта. Социологическая модель конфликта К. Маркса. Модель социального конфликта Г. Зиммеля.

Становление современной конфликтологии как науки. Оформление конфликтологии как современной отрасли научного знания. Идеи немецкого социолога Ральфа Дарендорфа (род. 1929) и американского ученого Людвиг

Козера. Определение конфликт, принадлежащее Л. Козеру. Многоаспектный взгляд на конфликт. Конфликтный функционализм. Американские психологи К. Боулдинг и Дж. Бернанд. Отечественные ученые.

Развитие конфликтологии в России. Первый этап (до 1924 г). Второй этап (1924-1989 гг.). Третий этап (1990-настоящее время). Обоснование конфликтологической парадигмы, ориентирующей массовое сознание на понимание позитивной роли конфликта (Л.А. Петровская, А.А. Гостев, Я.Л. Коломинский). Раскрытие роли конфликтологии в анализе социальных взаимодействий как теории разрешения противоречий современного общества (А.И. Донцов, А.Г. Здравомыслов, А.Я. Анцупов, А.И. Шпилов, Н.И. Леонов. Б.Д. Парыгин). Обоснование общих методологических ориентиров экспертизы, прогнозирования и регулирования социальных конфликтов (Б.И. Хасан, В.С. Мерлин, С.М. Емельянов, Т.А. Полозова). Прояснение природы конфликтов и основных механизмов их развертывания (Н.В. Гришина, Е.С. Кузьмин, А.Л. Свенцицкий). Теоретическое признание конфликта в качестве закономерной характеристики социальных систем.

Тема 3. Характеристика конфликта как социального феномена

Термин «противоречие». Понятие конфликта, его сущность и структура. Социальный конфликт. Два необходимых и достаточных условия возникновения конфликта. Структура конфликта включает в себя участвующие стороны, предмет противостояния, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон. Стороны (участника) конфликта. Активность. Рольевые позиции. Инициатор конфликта. Предмет противостояния (конфликта). Образ конфликтной ситуации. Конфликтная ситуация. Две группы факторов, оказывающих влияние на развитие конфликтной ситуации: социокультурные факторы, ситуационные факторы. Мотивы конфликта. Позиции конфликтующих сторон.

Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Классификации: по признаку сферы проявления, по признаку степени длительности и напряженности, по признаку субъектов конфликтного взаимодействия, по признаку социальных последствий, по признаку предмета,

по признаку источника возникновения, по признаку сталкивающихся ценностей или интересов, по признаку возникновения, по признаку эмоциональности, по признаку управления, по признаку затухания. Причины конфликтов. Общие причины. Социально-политические и экономические причины. Социально-демографические причины. Социально-психологические причины. Индивидуально-психологические причины. Частные причины. Производственные причины. Личные причины. Динамика конфликта. Динамика конфликта представляет собой последовательную смену определенных стадий, характеризующих процесс развертывания конфликта во всем от возникновения конфликтной ситуации до разрешения конфликта в целом. Этапы конфликта отражают существенные моменты, характеризующие развитие конфликта от его возникновения и до разрешения. Знание основного содержания каждого из этапов конфликта необходимо для его прогнозирования, оценки и выбора технологии управления этим конфликтом. Всего различают пять основных этапов конфликта. Рассмотрим их содержание. Возникновение и развитие конфликтной ситуации. Типы конфликтных ситуаций. Осознание конфликтной ситуации хотя бы одним из участников социального взаимодействия и эмоциональное переживание им этого факта. Поведенческие проявления участников. Противоречия между участниками. Аффективные проявления участников. Начало открытого конфликтного взаимодействия. Конфликтоген. Три основных типа конфликтогенов. Инцидент. Развитие открытого конфликта. Открытая борьба. Отказ от конфликтного взаимодействия. Компромисс. Разрешение конфликта. Фазы конфликта. Соотношение фаз и этапов конфликта.

Тема 4. Теории поведения личности в конфликте

Поведение участников конфликтного взаимодействия. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Конструктивная модель. Деструктивная модель. Конформистская модель. Конформистская модель предполагает пассивность и склонность к уступкам. Здесь проявляются непоследовательность в оценках и суждениях, уход от обсуждения, соглашательство.

Стратегии поведения в конфликте. Двухмерная модель стратегии поведения личности в конфликтном взаимодействии. Пять способов конфликтного взаимодействия: уход, уступка, компромисс, сотрудничество, соперничество. Уступка или приспособление выражается в стремлении сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы соперника путем сглаживания разногласий. Уход или избегание, уклонение предполагает стремление не брать на себя ответственность за принятие решения, не видеть разногласий, отрицать конфликт, считать его безопасным. Сотрудничество представляет собой поиск решений в конфликте, полностью удовлетворяющих интересам обеих сторон в ходе открытого обсуждения. Соперничество или противоборство, конкуренция выражается в стремлении настоять на своем путем открытой борьбы за свои интересы, в занятии жесткой позиции непримиримости антагонизма в случае сопротивления. Компромисс представляет собой стремление урегулировать разногласия путем двухсторонних уступок.

Стиль поведения в конфликте. Инструментальная оснащенность человека. Стиль взаимодействия (межличностного). Стиль общения. Стиль жизни. Стиль деятельности. Индивидуальный стиль деятельности. Стиль активности. Индивидуальный стиль поведения в конфликте: партнерский, прагматический, психозащитный, доминантный, контактный, самоутверждающийся.

Типы конфликтных личностей. Демонстративный тип. Ригидный (негибкий) тип. Неуправляемый тип. Сверхточный тип. Бесконфликтный тип.

Тема 5. Внутриличностные конфликты

Сущность личностного конфликта представляет собой противостояние двух начал в душе человека, воспринимаемое и эмоционально переживаемое человеком как значимая для него психологическая проблема, требующая своего разрешения и вызывающая внутреннюю работу, направленную на его преодоление. Понятие внутриличностного конфликта. Сущность личностного конфликта. Классификация конфликтов. Внутриличностный конфликт. Особенности внутриличностного конфликта. Утонченная характеристика

внутриличностного конфликта. Внешние и внутренние условия возникновения внутриличностного конфликта. Классификация внутриличностных конфликтов. Мотивационные конфликты. Когнитивные конфликты. Ролевые конфликты. Нравственные конфликты. Адаптационные конфликты. Конфликты нереализованного желания. Фрустрация.

Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Общая схема разрешения внутриличностных конфликтов. Шесть форм проявления внутриличностных конфликтов: Неврастения, Эйфория, Регрессия, Проекция, Номадизм, Рационализм. Основные способы разрешения внутриличностных конфликтов: Компромисс, Уход, Переориентация, Сублимация, Идеализация, Вытеснение (репрессия), Коррекция

Тема 6. Межличностные конфликты

Понятие межличностного конфликта и его особенности. Межличностный конфликт представляет собой ситуацию противостояния участников, воспринимаемого и переживаемого ими (или по крайней мере, одним из них) как значимая психологическая проблема, требующая своего разрешения и вызывающая активность сторон, направленную на преодоление возникшего противоречия и разрешение ситуации в интересах обеих или одной из сторон. Подходы к определению сущности межличностного конфликта. Особенности межличностного конфликта. Классификация межличностных конфликтов.

Причины и сферы проявления межличностных конфликтов. Управление межличностными конфликтами. Основные позиции при изучении межличностных конфликтов: Психоаналитическая позиция (К. Хорни). Потребностно-личностная позиция (К. Левин). Контекстная позиция (М. Дойч). Основные сферы проявления межличностных конфликтов. Соотнесение основных причин возникновения межличностных конфликтов со сферами их проявления.

Управление межличностными конфликтами. Факторы конфликта. Пять факторов межличностных конфликтов. Внешний и внутренний аспект управления межличностными конфликтами. Межличностные способы разрешения конфликтов. Способ конкуренции заключается в разрешении

конфликта активно, путем принятия собственных волевых решений. Этот способ состоит в том, что одна сторона стремится удовлетворить собственные интересы в ущерб интересам других, вынуждая их принимать свое решение. Такой способ оправдан, если конкурирующая сторона обладает определенной властью и авторитетом, если конфликт должен быть быстро разрешен. Вместе с тем, способ не применим в случае возникновения сложных конфликтов. Способ уклонения реализуется тогда, когда одна из сторон уходит от сотрудничества или даже от отстаивания своих интересов. Такой способ эффективен, если конфликт неглубокий, если заранее известно, что одна из сторон не права, если необходима отсрочка в решении проблемы. Способ приспособления означает то, что стороны конфликта взаимодействуют не пытаясь отстаивать собственные интересы. Такой способ целесообразно выбирать, если значимость конфликта неодинакова для его сторон. Способ сотрудничества проявляется в том, что стороны активно взаимодействуют и при этом отстаивают свои интересы. Такой способ по времени самый продолжительный, он эффективен, если стороны имеют различные скрытые нужды, а решение проблемы одинаково важно для обоих. Способ компромисса заключается в том, что одна из сторон немного уступает другой и настраивается на урегулирование разногласий через взаимные уступки. Этот способ эффективен, если ситуация важна для обоих, а участники конфликта обладают одинаковой властью.

Межличностные способы разрешения конфликта.

Тема 7. Глобальные, региональные и социальные конфликты

Понятие глобальных конфликтов и управление ими. Глобальные конфликты – это конфликты, обусловленные глобальными проблемами современности, затрагивающие интересы всего человечества и несущие угрозу существованию цивилизации. Соотношение глобальных конфликтов в современном мире. Особенности глобальных конфликтов. Управление глобальными конфликтами.

Региональные конфликты, их особенности и классификация. Особенности региональных конфликтов. Классификация региональных конфликтов. Политический конфликт.

Социальные конфликты. Социальные конфликты – это особая форма противоборства граждан с властями, обусловленная ущемлением интересов граждан, а также нарушением их прав и гарантий в социальной сфере. Основной формой проявления социальных конфликтов является недовольство граждан, их протест против существующей ситуации, которая сложилась не по их воле.

Тема 8. Конфликты в организации

Понятие организации и конфликтов в ней. Конфликты в организации – это конфликты, возникающие между субъектами социального взаимодействия внутри организации. Основные признаки организации. Конфликты в организации. Развитие конфликтной ситуации в организации.

Классификация конфликтов в организации. Управление конфликтами в организации. Прогнозирование и предупреждение конфликтов. Методика оценки конфликтности организации. Интегральный показатель социальной напряженности. Коэффициент социальной напряженности. Шкала оценки конфликтности. Признаки социальной напряженности в организации. Регулирование и разрешение конфликтов на правовой основе.

Тема 9. Конфликты в сфере управления

Понятие управления и управленческих конфликтов. Необходимое и достаточное условие управления. Управление основано на получении, обработке и передаче информации. Управление как сложный процесс включает в себя планирование, организацию, мотивацию, контроль деятельности социальных объектов. Управленческие конфликты.

Источники конфликтов в сфере управления. Противоречия. Источником любого социального конфликта служат противоречия. В сфере управленческих отношений среди множества противоречий можно выделить основное, которое обуславливает другие противоречия. Это противоречие между установленной системой групповых норм и административных правил в управленческой системе с одной стороны и потребность всех субъектов управления иметь высокие статусы и выполнять такие роли, которые обеспечивали бы им свободу деятельности и реальную возможность для самовыражения – с другой стороны.

Из основного противоречия вытекают и другие: противоречия карьеры, противоречия подбора и расстановки кадров, противоречия делегирования полномочий, противоречия, связанные с нарушением функций объектов управления. Классификация управленческих конфликтов: по субъектам конфликтного взаимодействия, по источниками конфликта, по динамике управленческой деятельности (функции управления). Основные формы проявления конфликтов в сфере управления. Состояние дезорганизации. Дезорганизация – это такое состояние управленческого взаимодействия, при котором существующие групповые нормы, административно-бюрократические правила приходят в несоответствие с новыми условиями и факторами управленческого процесса. Несогласие. Напряженность. Конфронтация.

Ролевые конфликты в сфере управления. Три разновидности ролевого конфликта в сфере управления: Межролевой конфликт, Внутриролевой конфликт, Личностно-ролевой конфликт. Особенности конфликтного взаимодействия. Предупреждение и разрешение управленческих конфликтов. Различные формы воздействия на подчиненных.

Тема 10. Технология управления конфликтом

Понятие управления конфликтов и конфликтной ситуацией. Управление конфликтом – это целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на его динамику в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт. Конструктивный и деструктивный характер конфликтов. Прогнозирование и профилактику возникновения конфликтных ситуаций. Урегулирование конфликта. Урегулирование конфликта – выбор такой альтернативы в конфликтном процессе, при которой основные усилия его участников сосредоточены на снижении интенсивности противоборства, на последовательном переводе прямой конфронтации в плоскость смягчения противостояния и замены его бесконфликтными отношениями, на взаимоприемлемом для соперников решении самой проблемы, породившей конфликтную ситуацию. Завершение конфликта. Разрешение конфликта. Конструктивное управление конфликтом. Критерии разрешенности конфликта.

Характеристика видов управления конфликтами. Прогнозирование конфликта. Прогнозирование конфликта – вид деятельности субъекта управления, направленное на выявление причин данного конфликта в потенциальном развитии. Предупреждение конфликта. Основные направления превентивного предупреждения конфликтов. Совместимость межличностная. Совместимость межличностная – взаимное приятие партнеров по общению, сотрудников, членов коллектива, основанное на оптимальном сочетании по принципам сходства или взаимодополняемости ценностных ориентаций, социальных установок, интересов, мотивов, потребностей, характеров, темпераментов, темпа и ритма психофизиологических реакций, значимых для межличностного взаимодействия. Стимулирование конфликта. Регулирование конфликта. Стадии регулирования конфликта. Предпосылки разрешения конфликта. Разрешение конфликта – это вид деятельности субъекта управления, связанный с завершением конфликта в связи с исчерпанностью конфликтного взаимодействия. Формы разрешения конфликтов. Способы разрешения конфликта.

Стратегии управления и технологии регулирования конфликта. Четыре основные технологии регулирования конфликтов. Алгоритм управления конфликтом. Принципы управления конфликтами. Негативные факторы принятия конструктивных решений по конфликту.

Технология ведения переговоров по разрешению конфликтов. Содержание переговорного процесса, этапы. Выбор стратегии ведения переговорного процесса. Характеристика основных стратегий. Тактики переговоров. «Видимое сотрудничество». «Видимое сотрудничество». Эта тактика используется в стратегиях «выигрыш-проигрыш» или «проигрыш-проигрыш». В этом случае партнер заявляет о своей готовности сотрудничать, создает видимость конструктивного поведения. В то же время он постоянно находит повод уйти от принятия соглашения, всячески оттягивает сроки его заключения. Такая тактика может применяться с целью выигрыша времени и создания условий для решительных действий для последующей победы или взаимоуничтожения. «Дезориентация партнера». «Провокация чувства жалости

у партнера». «Провокация чувства жалости у партнера». Эта тактика применяется в стратегиях «выигрыш-проигрыш» или «проигрыш-проигрыш». Основной целью этой тактики является усыпление бдительности партнера, снижение его активности, подталкивание на уступки. Ультимативная тактика. Тактика «выжимания уступок». Прием «пропускной режим». Прием «закрытая дверь». Прием «визирования». Прием «внешней опасности». Прием «чтения в сердцах». Прием «последнего требования». Тактика лавирования.

Участие третьей стороны в разрешении конфликта. Формы участия третьей стороны. Арбитраж. Алгоритм арбитража, применяемого в управленческой практике. Медиаторство. Позитивный эффект медиаторства. Негативный эффект медиаторства.

Тема 11. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте

Понятие и основное содержание технологий эффективного общения. Взаимопонимание. Четыре условия для достижения взаимопонимания. Эмпатия. Эмпатия (сопереживание) – осознание эмоционального состояния другого человека и способность разделить его опыт. Целевые установки конфликтантов.

Технологии рационального поведения в конфликте. Способ избавления от раздражения и гнева. Способ визуализации состоит в представлении себя делающим или говорящим что-либо; способ «заземления» состоит в представлении отрицательных эмоций, испытываемых в данный момент, в виде потока энергии, который может быть замкнут на «землю»; способ проецирования состоит в представлении выхода своих отрицательных эмоций на воображаемый экран с последующим их разрушением путем ступенчатых волевых усилий; способ очищения «энергетического поля» состоит в выполнении некоторых специальных упражнений, для расслабления и освобождения себя от отрицательных эмоций. Три правила самоконтроля эмоций: спокойная реакция на эмоциональные действия партнера, рационализация эмоций, обмен содержанием эмоциональных переживаний в

процессе спокойного общения, поддержание высокой самооценки в переговорном процессе как основа конструктивного поведения.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Психофизиология профессиональной деятельности»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	7	-
2. Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	7	-
3. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	5	2
4. Теория профессионализации персонала	7	-
5. Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	7	-
6. Психофизиологические компоненты работоспособности	7	-
7. Психофизиологические функциональные состояния	7	-
8. Психофизиологические основы адаптации к экстремальной деятельности	7	-
9. Измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок	3	2
Всего:	58	4
Итого часов:	62	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет психофизиологии, ее задачи и методы

Психофизиологическая проблема. Возникновение первых элементов психологического знания. Психофизиология, взаимодействуя с высшей нервной деятельностью, входит и в систему психологических наук. Исследования направлены на решение вопросов о физиологических механизмах психических процессов. К числу психических феноменов, составляющих предмет общей психофизиологии относятся: восприятие, внимание, научение, память, эмоции, речь, мышление, темперамент, сознание. Все они имеют соответствующие физиологические проявления. Активизация психологической мысли. Новое научное направление – бихевиоризм. Основная концепция этого направления базировалась на том, что предметом психологии

является не сознание и не деятельность сознания, а поведение. Феномен человека.

Основные задачи психофизиологии. Определение психофизиологии как науки. Вклад русских ученых в становление психофизиологии как науки. Уровни организации психических процессов и состояний. Проблема соотношения между психическими и физиологическими процессами. Психофизический параллелизм. Системные процессы, объединяющие отдельные физиологические проявления в интегрированное (единое) целое. Понятие об интегральном образе как продукте субъективного отражения объективного взаимоотношения организма со средой. История, предмет и задачи психофизиологии профессиональной деятельности.

Термин «психотехника». Возникновение на рубеже XIX-XX вв. Психотехники нашло прямой отклик и в научной России. Для отечественной психологии традиционно были характерны тесные связи с немецкой наукой. Вопрос об исследовании работоспособности и утомления, развития способностей и стимуляции труда. Организационное оформление психотехники в России. Институт психологии РАН. Предмет и задачи психофизиологии. Связь психофизиологии профессиональной деятельности с системой естественнонаучных и гуманитарных знаний. Цель психофизиологии профессиональной деятельности. Основные исследовательские задачи психофизиологии профессиональной деятельности. Карьеровая психология. Методы исследования в психофизиологии профессиональной деятельности. Электрофизиологические методы исследования в психофизиологии.

Тема 2. Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии

Профессиографирование и профессиограммы. Типы профессиограмм. Процесс изучения отдельной профессии традиционно называют профессиографированием. Итоговое описание профессии называется термином «профессиограмма». Квалификационные характеристики. В самом общем виде профессиограмма определяется как описательно-технологическая

характеристика различных видов профессиональной деятельности», сделанная по определенной схеме и для решения определенных задач.

Типы профессиограмм. Информационные профессиограммы. Ориентировочно-диагностические профессиограммы. Конструктивные профессиограммы. Методические профессиограммы. Диагностические профессиограммы. Основные подходы к содержанию и структуре профессиограмм. Основные требования к профессиограмме. Методы и схемы профессиографирования. Организационные методы. Методы сбора эмпирических данных. Методы обработки эмпирических данных. Интерпретационные методы, позволяющие осмыслить полученные результаты и выявить определенные закономерности трудового процесса. Различные конкретные схемы профессиографирования.

Характеристики субъекта труда. Характеристики объекта труда. Варианты описания профессий, которые могут быть использованы в процессе профконсультирования. Ориентировочная схема экспресс-изучения профессии. Общая схема (основные вопросы) для разработки комплексной профессиограммы. Принципы профессиографирования. Психограмма как модель индивидуально-личностных качеств профессионала. Психограмма личности. Срезовая психограмма.

Классификации профессий. Международная стандартная классификация профессий. Классификация профессий по отраслям народного хозяйства. Классификация профессий в целях гигиены и охраны труда. Группировки профессий в целях подбора и рациональной расстановки кадров на отдельном предприятии или в отрасли. Историческая классификация как группировка профессий в связи с историческими эпохами, уровнем развития технического прогресса, прогнозом будущих изменений в мире труда. Классификация профессий может быть построена на основе психофизиологического подхода, критерием такой классификации оказывается требуемая степень развития психических и психофизиологических функций. Группы профессий: низшие (неквалифицированный труд); средние (специализированные индустриальные профессии с требованиями к сенсомоторной сфере или к интеллекту, но в

ограниченных пределах); высшие (требующие самостоятельных решений, развития организационных функций и общего интеллекта).
Классификационные признаки профессий.

Тема 3. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности

Основы психофизиологического анализа профессиональной деятельности. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности предполагает рассмотрение ее как сложного, многомерного и многоуровневого, динамического и развивающегося явления, и поэтому исследование деятельности не ограничивается анализом только психологических составляющих, рассматривается физиологическое обеспечение деятельности и анализ физиологических процессов, ее реализующих.

Методы изучения профессии. Анализ рабочих документов. Наблюдение за рабочим процессом. Опрос. Самонаблюдение и самоотчет. Трудовой метод. Биографический метод. Физиолого-гигиенические методы. Физиолого-гигиенические методы. Классификация методов изучения профессиональной деятельности. Неэкспериментальные методы. Традиционно выделяют два вида наблюдения: внешнее (непосредственное) и внутреннее (самонаблюдение). Важным принципом наблюдения является сравнительный подход, который предполагает исследование поведения людей равной степени успешности и с разным стажем работы, выявление последовательности приемов разных людей при выполнении одних и тех же операций. Фотография рабочего дня. Хронометраж. Анализ продуктов трудовой деятельности. Самонаблюдение. Опросные методы традиционно представлены в двух формах: устного опроса (беседа, интервью) и письменного опроса (анкетирование). Метод экспертных оценок. Экспериментальные методы. Сущность эксперимента, основного метода в психологии. Лабораторный эксперимент. Естественный эксперимент. Уровни анализа трудовой деятельности. Нормативно-параметрический уровень. Морфологический уровень. Функциональный уровень. Личностно-мотивационный уровень. Компонентно-целевой анализ трудовой деятельности. Информационный уровень. Структурно-функциональный уровень. Индивидуально-психологический уровень. Уровни рассмотрения трудовой

деятельности по Е.А. Климову: Уровень деяний, Уровень действий, Уровень макроэлементов действия, Уровень микроэлементов действия. Человек как субъект трудовой деятельности. Структура основных компонентов человека как субъекта труда. Виды мотивов. Действие состоит из трех частей: ориентировочной, исполнительной и контролирующей. Уровень операции. Уровень психофизиологических основ деятельности.

Тема 4. Теория профессионализации персонала

Труд как вид деятельности. Развитие психологической системы деятельности. Структурная схема функциональных блоков психологической системы деятельности. Труд в психологическом понимании. Профессия. Специальность. Профессионализация. Профессионал. Стадии индивидуального развития человека как субъекта труда. Период допрофессионального развития. Период выбора профессии. Период собственно профессионального развития. Этапы освоения профессии. Этапы «суперпрофессионализма». Виды компетентности. Специальная (профессиональная) компетентность. Социальная компетентность. Личностная и индивидуальная компетентность. Стадии цикла профессионализации. Профессиональный опыт. Цикл профессионализации. Стадия «оптации». Это стадия подготовки к жизни, к труду, сознательного и ответственного планирования и выбора профессионального пути; соответственно, человек, находящийся в ситуации профессионального самоопределения называется «оптантом». Стадия «адепта» – человек, обучающийся в профессиональном учебном заведении, осваивающий азы профессиональных знаний и умений, а также присваивающий систему профессиональных ценностей, свойственную для сообщества профессионалов. Стадия «адаптанта» – человек, который находится в начале самостоятельной профессиональной деятельности и должен приспособиться к трудовому коллективу и организационной культуре учреждения (социальная адаптация), к сложностям профессиональных задач и ситуаций (профессиональная адаптация), к своей профессиональной роли, к её включению в систему личностных смыслов, потребностей и мотивов, что может потребовать изменений и себя, своей системы ценностей, образа Я

(личностная адаптация). Стадия «интернала» – человек, освоивший профессиональные задачи среднего уровня сложности. Стадия «мастера» – человек, овладевший вершинами профессионального мастерства, умеющий выполнять самые сложные профессиональные задачи. Стадия «авторитета» – человек, достигший квалификации мастера и, кроме того, обладающий неформальными лидерскими качествами, умеющий убеждать, оказывать влияние на коллег по труду. Стадия «наставника» – человек, владеющий вершинами мастерства, имеющий потребность передать свой опыт другим людям, реально осуществляющий роль учителя, инструктора по отношению к новым работникам. Компоненты структурной схемы функционирования блоков психологической системы деятельности. Признаки труда.

Тема 5. Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности

Профессиональный отбор. Эффективность трудовой деятельности, удовлетворенность процессом и результатами труда, перспективы профессиональной карьеры в значительной степени зависят от пригодности субъекта труда к выполнению конкретных рабочих функций. Задача подбора первоклассных работников на научной основе. Профессиональная ориентация. Профессиональная информация. Профессиональная консультация. Профессиональный отбор. Медицинский профессиональный отбор. Физиологический отбор. Педагогический профессиональный отбор. Психологический отбор. Профессиональный подбор. Основные задачи профессионального отбора и профессионального подбора. Важной целью проведения профориентационных мероприятий и профессионального отбора является удовлетворенность конкретной профессиональной деятельностью и профессиональная адаптация. Становление профессионализма работника происходит на основе действия двух групп факторов – объективных и субъективных. Объективный фактор – это требования, нормы и ограничения, выдвигаемые со стороны профессии к труду человека и наличие у него определенных свойств и особенностей (профессиональных знаний, умений и навыков, профессионально значимых качеств). К субъективным факторам

относятся имеющиеся у данного работника задатки, способности, мотивация и уровень притязаний, самооценка и психологическая защита от ошибок и неудач. Естественный отбор (самоотбор). Методы профессионального отбора. Психологический профотбор персонала и консультирование по выбору профессий. Применение психофизиологических методов в психологии труда. В число методов, используемых в задачах профотбора и определения профпригодности, принято включать методы определения основных и частных (парциальных) свойств нервной системы и особенностей вегетативной регуляции (по параметрам пульса, дыхания и КГР). Связь силы нервной системы с порогами ощущения, с концентрацией внимания, со спонтанной отвлекаемостью и помехоустойчивостью, зависимость скорости переключения с одной деятельности на другую от подвижности нервных процессов в микроинтервалы времени. Влияние на пропускную способность оператора и реакцию на предвиденные стимулы уравновешенности нервных процессов и отношения силы нервной системы по отношению к возбуждению, связь силы нервной системы по отношению к процессу возбуждения или к процессу торможения и таких особенностей нервной системы, как подвижность и «уравновешенность нервных процессов». Основные принципы психодиагностики в профессиональном отборе. Профессиональная пригодность. Оценка профессиональной пригодности.

Аттестация персонала. Прогнозирование профессиональной пригодности. Степени профессиональной пригодности. Пять субъективных компонентов профпригодности. Пять этапов разработки системы психологического прогноза успешности деятельности работников. Профессионально важные качества. Параметры качеств. Важнейшими условиями формирования профессионально важных качеств являются адекватная самооценка, реалистический уровень притязаний, высокий уровень социальной зрелости. Абсолютные ПВК. Относительные ПВК. Мотивационная готовность к реализации той или иной деятельности. Анти-ПВК: свойства, которые противоречат тому или иному виду профессиональной деятельности. Структура профессиональной пригодности (по А.В. Карпову). ПВК исполнения и информационные ПВК.

Индивидуальный стиль трудовой деятельности. Все стили деятельности можно разделить на подготовительные и исполнительские. В области управления различают автократический, демократический и либеральный (попустительский) стили руководства. Существуют два пути формирования стиля — стихийный и целенаправленный.

Тема 6. Психофизиологические компоненты работоспособности

Работоспособность субъекта труда, компоненты работоспособности. Структура понятия «работоспособность субъекта труда». Уровень, степень устойчивости, динамика работоспособности зависит от инженерно-психологических, гигиенических и других характеристик, средств (орудий), содержания, условий и организации конкретной деятельности, а также от системы психолого-физиологического прогнозирования и формирования профессиональной пригодности, то есть системы отбора и подготовки специалистов. Виды работоспособности. Общая работоспособность. Профессиональная работоспособность. Потенциальная работоспособность. Актуальная работоспособность. Основные цели изучения работоспособности. Характеристика стадий работоспособности. Предстартовое состояние: состояние боевой готовности, состояние стартовой лихорадки, состояние стартовой апатии. Стадия вработывания: фаза первичной (ориентировочной) реакции (первичная мобилизация), фаза гипермобилизации, гиперкомпенсация. Стадия оптимальной работоспособности (компенсации). Стадия субкомпенсации. Стадия декомпенсации. Стадия срыва или прогрессивного снижения продуктивности. Стадия «конечного порыва». Стадия восстановления работоспособности. Уровни работоспособности. Показатели работоспособности. Изменение работоспособности в течение суток. Профессиональная надежность субъекта труда. Функциональная надежность субъекта труда.

Тема 7. Психофизиологические функциональные состояния

Значение функциональных состояний в деятельности человека. Состояние представляет собой причинно обусловленное явление, реакцию не отдельной системы или органа, а личности в целом, с включением в реагирование как

физиологических, так и психологических уровней управления и регулирования, относящихся к подструктурам и сторонам личности. Актуальность изучения психофизиологических функциональных состояний.

Показатели функциональных состояний: субъективные реакции; изменения вегето-соматических и психических функций; продуктивность и качество работы. Формирование структуры функционального состояния. Функциональное состояние формируется и изменяется под влиянием воздействия ряда особенностей субъекта труда и самой деятельности. Структура функционального состояния. Классификация и диагностика функциональных состояний: По признаку длительности, По ведущему компоненту, По доминирующим свойствам личности или по признаку преобладания одной из сторон психики. Значение физиологических методов. Электрофизиологические показатели. Методики субъективной диагностики, среди которых — методы субъективного шкалирования и опросники и методы психометрического тестирования. Виды и характеристика функциональных состояний. Утомление. Усталость. Причины утомления. Концепции о природе явлений утомления. Виды профессионального утомления. Классификация утомления. Степени переутомления. Состояние монотонии и психического пресыщения в труде. Диагностика монотонии. Пути преодоления монотонии труда в промышленности. Выделяют сенсорную и моторную формы монотонии. Напряженность. Способы регуляции функциональных состояний. Правильный путь к оптимизации производственного процесса и организации оптимального режима труда и отдыха. Эффекта активного отдыха. Обеспечение эффективности выполнения профессиональных задач, безопасности труда и сохранения профессионального здоровья. Классификация приемов управления функциональным состоянием.

Тема 8. Психофизиологические основы адаптации к экстремальной деятельности

Психологические особенности адаптации к труду. Активное взаимодействие человека с окружающей средой сопровождается процессом его адаптации (приспособления) к ней. Степень активности субъекта труда.

Адаптация человека к трудовой деятельности осуществляется в несколько этапов: первичная адаптация, период стабилизации, возможная дезадаптация, вторичная адаптация, возрастное снижение адаптивных возможностей. Профессиональная адаптация проявляется в форме производственных, физиологических, психологических и социальных факторов регуляции приспособительных процессов и признаков адаптации. Две стратегии процесса профессиональной адаптации: конформную, отражающую стремление соответствовать нормам конкретной профессиональной среды, использовать советы и указания руководителей и коллег, достигать согласия в межличностных отношениях; творческую, проявляющуюся в стремлении к самостоятельности, в поиске более совершенных приемов работы, рационализации орудий и организации труда. Выбор стратегии адаптации. Самооценка.

Механизмы адаптации в коллективе. Нарушения процесса адаптации. Помимо собственно адаптации различают девиантную и патологическую адаптацию. Дезадаптация. По продолжительности влияния на личность различают временную, устойчивую ситуативную и общую устойчивую дезадаптированность личности. Профессиональная адаптация и дезадаптация в экстремальных трудовых условиях. Психическая переадаптация. Психическая реадаптация. Индивидуальные стили адаптации. Психологическая готовность. Длительная готовность. Временная готовность. Профессиональный стресс. Стрессорами называют факторы, провоцирующие стрессовые состояния. Автором первой теории стресса был, как известно, Ганс Селье, в учении которого стресс рассматривался как неспецифическая реакция живого организма на неблагоприятное воздействие среды. В настоящее время принято выделять также в области профессионального стресса и другие его разновидности: информационный и эмоциональный (Бодров В.А., 2000). А.Б. Леонова (2000) выделяет три подхода в исследовании профессионального стресса: экологический, трансактный и регуляторный.

Три типа стрессовых оценок. Профессиональный стресс достижения. Стресс, вызванный страхом сделать ошибку. Проблема зарабатывания денег и

сопутствующий этому профессиональный стресс. Источники профессионального стресса.

Факторы профессионального стресса, связанные с трудовой деятельностью. Факторы стресса, связанные с ролью работника в организации. Факторы стресса, связанные с взаимоотношениями на работе. Факторы, связанные с деловой карьерой. Факторы, связанные с организационной структурой и психологическим климатом. Внеорганизационные источники стрессов.

Тема 9. Измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок

Физиологические основы трудовых процессов. Труд умственный и труд физический. Удельный вес мышечной нагрузки. Удельный вес одного из компонентов нервной нагрузки — мыслительного. «Тяжесть» и «напряженность труда». Напряженность труда. Категории тяжести труда. Предельно допустимые нормы деятельности. Психофизиологические обоснование норм труда.

Классификация форм и видов трудовой деятельности. Формы труда, требующие значительной мышечной активности. Формы механизированного труда. Формы труда, связанные с полуавтоматическим и автоматическим производством. Формы группового труда. Формы труда, связанные с дистанционным управлением. Формы интеллектуального труда. Методы оценки тяжести труда. Критерии тяжести физического труда. Методы оценки напряженности труда. Внимание. Плотность воспринимаемых сигналов. Темп и плотность рабочей смены. Напряженность анализаторных функций. Эмоциональное напряжение. Критерии напряженности труда. Монотонность труда. Память. Сменность труда.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Экономика и социология труда»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	2	-
2. Влияние труда на человека и общество	2	-
3. Виды труда	2	-
4. Организация труда	2	-
5. Организация рабочих мест	2	-
6. Условия и нормирование труда	2	-
7. Производительность труда	2	-
8. Заработная плата	2	-
9. Рынок труда	2	-
10. Занятость населения	2	-
11. Безработица и ее виды	2	-
12. Государственная политика занятости	2	-
13. Доходы населения	2	-
14. Понятие бедности	2	-
15. Прожиточный минимум	2	-
16. Качество и уровень жизни	2	-
17. Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	-
18. Социальные характеристики труда	2	-
19. Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	-
20. Состав персонала предприятия	2	-
21. Система профессионального отбора	2	-
22. Социальная структура предприятия	2	-
23. Теории мотивации	2	-
24. Потребности и интересы в контексте трудового поведения	2	-
25. Отношение к труду	2	-
26. Трудовая адаптация	2	-
27. Социально-трудовой конфликт	2	-
28. Социальная политика	2	-
29. Социальное страхование	2	-
30. Управление трудом в организации	2	-
31. Управление персоналом	2	-
32. Социальное партнерство	1	-
33. Социально-трудовые отношения	1	-
Всего:	64	-
Итого часов:	64	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»

Предмет исследования социологии труда. Понятие «труд». Социальные отношения в трудовой деятельности. Реализация целей субъектов трудовых

отношений. Для многих работников труд является средством самовыражения и самореализации своего трудового и человеческого потенциала, средством достижения определенного социального статуса в трудовом коллективе и в обществе. Собственники средств производства (работодатели) организуют и осуществляют трудовой процесс, реализуют свой предпринимательский потенциал с целью получения дохода в виде прибыли. Социология труда. Предмет изучения социологии труда. Предмет исследования экономики труда. Экономика труда. Объект изучения дисциплины «Экономика и социология труда».

Тема 2. Влияние труда на человека и общество

Труд. Средства труда. Взаимодействие человека с предметами и средствами труда. Потребность трудиться как необходимое и естественное условие существования человека. Реализация трудового потенциала. Способы взаимодействия с природой. Обновление и совершенствование орудий труда.

Тема 3. Виды труда

Классификации видов труда: по следующим критериям: по содержанию труда, по характеру труда, по результатам труда, по методам привлечения людей к труду. Умственный и физический труд. Простой и сложный труд. Функциональный и профессиональный труд. Репродуктивный и творческий труд. Конкретный и абстрактный труд. Индивидуальный и коллективный труд. Частный и общественный труд. Наемный труд и самонаем. Живой и прошлый труд. Производительный и непроизводительный труд.

Тема 4. Организация труда

Понятие организации труда. Организация труда на предприятии рассматривается как в узком, так и в широком понимании. В узком смысле структура организации труда на предприятии характеризуется конкретным ее содержанием, то есть теми элементами, которые ее непосредственно образуют. В широком смысле организация труда включает в себя еще и те элементы, которые не являются обязательными, но в силу различных обстоятельств могут входить в состав организации труда. Элементы организации труда.

Тема 5. Организация рабочих мест

Размещение предметов на рабочем месте. Обслуживание рабочих мест. Научная организация труда. Рабочее место должно быть оснащено современным, исправным и безопасным оборудованием. Оснащение рабочего места представляет собой обеспечение рабочего места всем необходимым для эффективного выполнения работником своих профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором. Специфика технологии производства предполагает разнообразие оснащения рабочих мест. Однако типичными являются следующие виды оснащения рабочего места: основное технологическое оборудование; вспомогательное оборудование; технологическая и организационная оснастка; средства безопасности и освещения; средства связи и сигнализации; рабочая тара; средства для поддержания на рабочем месте нормального микроклимата. Рациональность размещения всех предметов оснащения рабочего места. Планировка рабочего места. Внешняя планировка рабочего места. Внутренняя планировка рабочего места.

Тема 6. Условия и нормирование труда

Условия труда. Факторы формирования условий труда. Техно-организационные факторы. Естественно-природные факторы. Элементы условий труда. Нормирование труда. Принципы нормирования труда. Нормирование труда на предприятии служит для установления стандартного времени на выполнение различных видов работ; для оптимизации технологических трудовых процессов.

Тема 7. Производительность труда

Понятие производительности труда. Производительность труда характеризует соотношение между результатами и затратами труда на его достижение. Производительность труда является и показателем экономической эффективности трудовой деятельности работников, отражающим способность работников создавать в единицу времени большее или меньшее количество продукции. Факторы производительности труда. По уровню влияния выделяют внешние и внутренние факторы производительности труда. Внешние связаны с

изменением ассортимента продукции в соответствии с изменяющимся спросом на рынке, изменяющиеся социально-экономические условия в обществе, уровень кооперации с другими предприятиями и др. Внутренние факторы связаны с уровнем технической вооруженности процесса труда, с эффективностью систем стимулирования труда, то есть это те факторы, которые обусловлены качеством организации предпринимательской деятельности. Расчет производительности труда. Эффективность труда будет тем выше, чем выше производительность труда и чем меньше трудозатраты при неизменном объеме работы. Методы измерения производительности труда. Натуральный метод. Условно-натуральный метод. Трудовой (нормативный) метод. Стоимостной метод.

Тема 8. Заработная плата

Роль заработной платы в жизни общества. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Определяющими факторами, влияющими на величину заработной платы, являются взаимодействие спроса на труд и его предложение, а также уровень техники, технологии и организации производства, эффективность государственной политики в этой области, степень влияния профсоюзов и др. Ставка заработной платы. Элементы заработной платы. Факторы, влияющие на ставку заработной платы. Основные рыночные факторы, влияющим на ставку заработной платы. Заработная плата как экономическая категория. Функции заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Формы оплаты труда. Доплаты. Тарифная сетка. Тарифная ставка. Тарифно-квалификационные справочники. Единая тарифная сетка. Районный коэффициент. Повременная заработная плата. Простая повременная, повременно-премиальная и повременная с нормированным заданием. Сдельная заработная плата. Несколько форм типовых систем сдельной формы оплаты труда: прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенная сдельная, индивидуально сдельная, аккордная и др. Сдельно-премиальная оплата труда. Косвенно-сдельная система. Аккордная система.

Тема 9. Рынок труда

Сущность рынка труда. Рынок труда имеет ряд важных особенностей, накладывающих отпечаток на его функционирование: неотделимость прав собственности на товар (труд) от его владельца, труд представляет собой процесс расходования рабочей силы от своего носителя, в процесс купли-продажи труда возникают особые отношения; большая продолжительность контакта продавца и покупателя, сделка, совершаемая на рынке труда, предполагает начало длительных отношений между продавцом и покупателем; наличие и действие не денежных аспектов сделки, это, прежде всего условия труда, микроклимат в коллективе, перспективы продвижения по службе и профессионального роста; наличие большого числа институциональных структур особого рода. Элементы рынка труда. Структура спроса и предложения рабочей силы. Компоненты рынка труда. Работодатель. Наемные работники. Служба занятости. Профсоюзы. Главными составляющими рынка труда являются предложение и спрос на него. Успешное функционирование рынка труда. Конъюнктура рынка. Объектом рынка труда является труд. Субъектами выступают работодатели, безработные, наемные работники, самостоятельно занятые работники. Государственная политика на рынке труда. Активная политика на рынке труда. Основные цели политики государства на рынке труда. Основные направления политики государства на рынке труда. Пассивная политика государства на рынке труда.

Тема 10. Занятость населения

Сущность занятости населения. Виды занятости. Занятость Как экономическая категория. Статус занятости для экономически активного населения, включая и безработных. Различные формы занятости. Полная занятость. Продуктивная занятость. Эффективная занятость. Социально-полезная занятость. Свободно избранная занятость.

Тема 11. Безработица и ее виды

Понятие безработицы. Анализ безработицы. Виды безработицы. Безработица является одной из главных социальных проблем рыночного общества. Она означает, что, во-первых, общественные ресурсы

недоиспользуются, во-вторых, часть населения имеет очень низкие денежные доходы. Безработицу экономически считают закономерным явлением, так как она связана с нормальным действием механизма рынка: предложение труда не должно превышать спрос на труд. Анализ состояния безработицы. Уровень безработицы. Длительность безработицы. Объективной основой и определяющими фактором неизбежности возникновения и развития безработицы являются отношения собственности, наличие необходимых средств производства у предпринимателей и их отсутствие у трудящихся, наличие системы наемного труда. Структурная безработица. Фрикционная безработица. Циклическая безработица. Скрытая безработица. Добровольная безработица. Вынужденная безработица. Продолжительная безработица. Застойная безработица. Безработица среди наиболее незащищенных слоев населения.

Тема 12. Государственная политика занятости

Направления государственной политики. Государственная политика занятости – это комплекс мер воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена. Проведение активной политики государства в области занятости населения.

Тема 13. Доходы населения

Сущность и классификация доходов. Номинальные и реальные доходы. Основными источниками личных доходов является трудовая деятельность населения, работающих по найму; трудовая деятельность лиц свободной профессии; предпринимательская деятельность; собственность; средства государства и предприятий, распределенные в соответствии с принадлежностью к определенной социальной группе и категории персонала; личные подсобные хозяйства. Классификация доходов предусматривает их распределение и объединение в группы и подгруппы в зависимости от различных признаков. По экономической природе выделяют трудовые и нетрудовые доходы. По экономическому содержанию выделяют денежные и натуральные доходы. По степени использования выделяют общие, располагаемые и реальные доходы. Номинальный доход – это количество

рублей, которые человек получает в виде заработной платы, ренты или прибыли. Реальный доход определяется количеством товаров и услуг, которые можно купить на сумму номинального дохода. Реальный доход рассчитывается как отношения номинального дохода к индексу цен. Негативное воздействие высокой инфляции на развитие экономики.

Тема 14. Понятие бедности

Категории бедных. Социально-экономические характеристики благосостояния/бедности. Факторы бедности. Формы бедности. Временная бедность – обратимое состояние, связанное либо с определенными этапами жизненного цикла семьи, либо с сезонными колебаниями, либо с чрезвычайными обстоятельствами. Проявления временной бедности относительно менее социально-опасны.

Тема 15. Прожиточный минимум

Структура прожиточного минимума. Сфера использования прожиточного минимума. Величина прожиточного минимума. Прожиточный минимум – это показатель объема и структуры потребления важнейших материальных благ и услуг на минимально допустимом уровне, обеспечивающем условия для поддержания активного физического состояния взрослых, социального и физического развития детей и подростков. Прожиточный минимум – одно из центральных понятий системы минимальных гарантий, предоставляемых государством населению. Прожиточный минимум как инструмент социальной политики. Сфера использования прожиточного минимума. Прожиточный минимум страны.

Тема 16. Качество и уровень жизни

Показатели качества жизни. Факторы, влияющие на качество жизни. Уровни жизни. Факторы, формирующие уровень жизни. Термин «качество жизни» появился в 20-е гг. XX в. В западных теориях. Основоположниками концепции качества жизни считаются Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. Макгрегор и др. Под качеством жизни понимается удовлетворение всего комплекса потребностей, как в производстве, так и вне его, т.е. Имеются в виду условия жизни и труда, здоровье людей. Возможности получения образования, уровень

благополучия семьи, покупательная способность населения и т.д. Что касается трудовой жизни, то это один из элементов качества жизни в целом. На качество жизни людей влияют экономические, социальные, демографические, политические и другие факторы.

Тема 17. Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника

Дееспособность. Фазы работоспособности. Показатели работоспособности. Трудоспособность. Работоспособность человека меняется не только в течение рабочего дня, но и в течение недели, месяца, года. Работоспособность характеризует количественную сторону той или иной конкретной трудовой деятельности человека. Благодаря ей, становятся возможными совершение самого действия и получение его результата в количественном выражении.

Тема 18. Социальные характеристики труда

Основные социальные свойства труда. Условия труда. Характер труда. Содержание труда выражает разнообразие взаимодействия человека с природой через производственно-техническую сторону труда, через уровень развития производительных сил. Характер труда выражает особенности общественного труда, присущие каждой общественно-экономической формации, и обусловленные господствующей системой производственных отношений. Стимулирование труда. Мотивация труда. Удовлетворенность трудом.

Тема 19. Человеческий капитал, трудовой потенциал

Основные характеристики человеческого капитала. Элементы человеческого капитала. Виды человеческого капитала. Трудовой потенциал. Количественная и качественная характеристика трудового потенциала. Трудовой потенциал представляет собой совокупность всех трудовых возможностей, как человека, так и различных групп работников и общества в целом. Формирование трудового потенциала работника зависит от его желания и умения трудиться, от степени его инициативности, активности и предприимчивости в труде, от способности к творчеству. Трудовой потенциал работника явление динамичное, поскольку он изменяется под воздействием

накопления производственного опыта, навыков, повышения уровня образования и квалификации. Снижение трудового потенциала работника объективно обусловлено возрастными параметрами здоровья, то есть старением человеческого организма. Физическая составляющая трудового потенциала. Качественное измерение трудового потенциала. Интеллектуальная составляющая. Социальная составляющая.

Тема 20. Состав персонала предприятия

Персонал предприятия. Признаки персонала. Структура и состав персонала предприятия. Под персоналом понимается личный состав предприятия (организации), включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев этого предприятия. Структура и состав персонала предприятия (организации) может быть статистической и аналитической.

Тема 21. Система профессионального отбора

Отбор кадров. Профессиональная ориентация. Профессиональная ориентация – это 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. Методы профессионального отбора. Профессиональная адаптация.

Тема 22. Социальная структура предприятия

Социальная организация промышленного предприятия. Задачи трудовой социальной организации. Типы структуры социальной организации. Социальная организация в широком смысле слова это любая организация в обществе; в узком смысле – это социальная подсистема. Социальная организация представляет собой систему социальных групп и отношений между ними. В ней взаимодействуют различные социальные группы, члены которых объединены интересами, целями, ценностями, нормами, базирующимися на основе совместной деятельности. Производственный тип структуры социальной организации.

Тема 23. Теории мотивации

Мотивация по А. Маслоу. Мотивация по Д. Маккелланду. Теория мотивации Ф. Герцберга. Теории «Х» и «У» стилей управления Д.Макгрегора. Теория человеческих отношений.

Тема 24. Потребности и интересы в контексте трудового поведения

Потребность. Виды потребностей. Виды интересов. Потребность — это нужда в чем-либо необходимом для поддержания жизнедеятельности и развития личности. В общем виде потребности можно определить как заботу человека об обеспечении необходимых средств и условий для собственного существования. Потребности человека являются его внутренним побудителем к активности в различных сферах деятельности. Общественные потребности.

Тема 25. Отношение к труду

Трудовое поведение работника. Трудовая активность. Трудовая активность – это основной, определяющий вид социальной активности. Она выражается в вовлечении работника в общественное производство и постоянном росте производительности труда, степени реализации им своих физических и умственных возможностей при выполнении конкретного вида трудовой деятельности, в дисциплинированности и инициативности. Факторы, формирующие отношение к труду. Удовлетворенность результатом труда. Значения удовлетворенности трудом. Принципы соотношения между общей и частичной удовлетворенностью трудом. Факторы, формирующие удовлетворенность трудом.

Тема 26. Трудовая адаптация

Первичная трудовая адаптация. Вторичная трудовая адаптация. Первичная трудовая адаптация имеет место при первоначальном вхождении работника в новую производственную среду. Вторичная трудовая адаптация происходит при смене рабочего места без смены и со сменой профессии или при существенных изменениях производственной среды. Социально-психологическая адаптация. Общественно-организационная адаптация. Культурно-бытовая адаптация. Профессиональная адаптация. Стадии адаптации.

Тема 27. Социально-трудовой конфликт

Внутриличностный конфликт. Межличностный конфликт. Межгрупповой конфликт. Причины социально-трудовых конфликтов. Причинами социально-трудового конфликта могут быть: индивидуально-личностные особенности партнера по общению; неумение (нежелание) контролировать свое эмоциональное состояние; бестактность и отсутствие желания трудиться, а также потеря интереса к работе. Объективные причины социально-трудовых конфликтов предполагают две ситуации: определенный принцип организации либо должен быть отменен вообще в целях разрешения трудового конфликта, либо просто усовершенствован в деталях, способах реализации. Поэтому объективными причинами конфликтов в трудовой среде могут быть недостатки, слабости, ошибки в организации труда, которые сталкивают людей, делают конфронтацию между индивидами и группами неизбежной. Субъективные причины социально-трудовых конфликтов основываются на индивидуальных, субъективных особенностях человеческой личности и групп индивидов. Плюсы и минусы социально-трудового конфликта. Разрешение социально-трудового конфликта.

Тема 28. Социальная политика

Социальная политика государства. Организация как социальная система. Блоки социальной политики в области социально-трудовой сферы. Направления социальной защиты. Социальная политика государства призвана обеспечивать поддержание определенного уровня благосостояния граждан, обеспечение их материальных и интеллектуальных потребностей, формировать уважение к достоинству человека и обеспечивать социальный мир в обществе. Основные права граждан в сфере социальной защиты закреплены в ст. 18 конституции Российской Федерации.

Тема 29. Социальное страхование

Задачи социального страхования. Формы социального страхования. Социальное страхование представляет собой форму социальной защиты населения от различных рисков, связанных с потерей трудоспособности и доходов. Особенностью социального страхования является его финансирование

из специальных внебюджетных фондов, формируемых из целевых взносов работодателей и работников при поддержке государства. Социальное страхование входит в систему социальной защиты населения, поэтому необходимо правовое признание затрат по социальному страхованию работников общественно необходимыми для воспроизводства рабочей силы. Добровольное социальное страхование. Корпоративные системы социального страхования. Субсидии государства на пополнение фондов социального страхования.

Тема 30. Управление трудом в организации

Цель управления трудом. Объекты управления трудом. Функции управления трудом в организации. Факторы организации управления трудом. Уровни управления трудом. Методы управления трудом. Формы управления трудом. Целью управления трудом в организации являются наиболее рациональное и эффективное использование персонала, живого и овеществленного труда и расходование средств на оплату и материальное стимулирование труда при соблюдении конституционных прав и обязанностей граждан. Организация управления трудом на предприятии. Управление трудом на международном уровне.

Тема 31. Управление персоналом

Функции управления персоналом. Сущность философии управления персоналом. Концепция управления персоналом организации. Управление персоналом организации – целенаправленная деятельность руководящего состава организации, руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, включающая разработку концепции и стратегии кадровой политики, принципов и методов управления персоналом организации. Управление персоналом организации предусматривает информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

Тема 32. Социальное партнерство

Понятия «социального партнерства». Принципы социального партнерства. Система социального партнерства утвердилась лишь во второй

половине двадцатого столетия в развитых капиталистических странах. Социальное партнерство позволяет восстановить некоторое равновесие в отношениях между наемными работниками и работодателем постоянно нарушаемое в силу того, что работодатель, благодаря своему положению, изначально доминирует в этих отношениях.

Тема 33. Социально-трудовые отношения

Структура социально-трудовых отношений. Группы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений. Субъекты социально-трудовых отношений. Три уровня социально-трудовых отношений. Социально-трудовые отношения характеризуют экономические правовые и психологические аспекты взаимосвязей людей и их социальных групп в трудовых процессах. Предмет социально-трудовых отношений. Основные принципы организации и регулирования социально-трудовых отношений. Отношения субъектов социально-трудовых отношений регулируются законодательными и нормативными актами.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН **по дисциплине «Основы безопасности труда»**

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Трудовая деятельность человека	6	-
2. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	6	-
3. Правовые основы охраны труда	6	-
4. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	6	-
5. Организация системы управления охраной труда	4	2
6. Аттестация рабочих мест по условиям труда	6	-
7. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации	3	3
8. Основы предупреждения производственного травматизма	2	3
9. Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда	5	-
Всего:	44	8
Итого часов:	52	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Трудовая деятельность человека

Общие понятия о трудовой деятельности человека. Простой процесс труда. Субъект труда. Предмет труда. Средства труда. Продукт труда. Физический труд. Вначале весь физический труд был ручным трудом. При механизированном труде (при выполнении одной и той же в целом работы) в целом тяжесть труда снижается, но для ряда операций нарастает напряженность работы, требующая большей внимательности и координации движений человека. Автоматизированный труд вытесняет человека из простого процесса труда, оставляя за ним функции участия в других простых процессах труда, связанных с разработкой, наладкой, контролем. Умственный труд. Технический прогресс по автоматизации и информатизации всех видов деятельности. Характер труда существенно меняется, когда вместо одного человека начинают трудиться несколько. Социальный характер труда. Наемный труд. Наемный труд – результат осознанной наемным работником необходимости трудиться, чтобы не помереть с голоду и одновременно осознанной нанимающим его работодателем необходимости привлечения работников для выполнения реализуемого им процесса производства для получения в итоге прибыли. Конкретный труд.

Условия труда. Под условиями труда понимают совокупность факторов трудового процесса и производственной среды, в которой осуществляется деятельность человека. Под факторами трудового процесса (безотносительно окружающей среды) понимают основные его характеристики: тяжесть труда и напряженность труда. Факторы, характеризующие напряженность труда. Факторы производственной/рабочей среды, в которой осуществляется деятельность человека. Факторы производственной среды, которые при определенных условиях могут вызвать производственную травму работника, стали называть опасным производственным фактором, а факторы производственной среды, которые при определенных условиях могут вызвать профессиональное заболевание работника, стали называть вредным производственным фактором. ПДК – предельно допустимая концентрация

химических веществ на живой организм. Гигиенические нормативы условий труда. В реальных условиях современного производства организм человека все чаще и чаще подвергается одновременному воздействию различных ксенобиотиков. Виды комбинированного действия (воздействия). Производственный шум. Промышленная вибрация.

Условия труда, 4 класса. Оптимальные условия труда. Допустимые условия труда. Вредные условия труда. Опасные (экстремальные) условия труда. Неблагоприятные последствия воздействий труда на человека. Утомление. Физическое утомление. Умственное утомление. Эмоциональное утомление. Переутомлением. Синдром хронической усталости. Производственно обусловленные заболевания. Профессиональные заболевания. Острое профессиональное заболевание. Хроническое профессиональное заболевание. Профессиональная инвалидность. Травма. Смертельная травма. Микротравмы.

Тема 2. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда

Основные принципы обеспечения безопасности труда. Абсолютная безопасность. Риск. Недопустимый риск. Федеральный закон «О техническом регулировании». Понятие «безопасность производственной деятельности». Идентификация опасностей. Средства аттестации рабочих мест по условиям труда. Опасные и вредные производственные факторы. Физические опасные и вредные производственные факторы. Химические опасные и вредные производственные факторы. Биологические опасные и вредные производственные факторы. Психофизиологические опасные и вредные производственные факторы. Оценка риска. Методы комплексной оценки риска должны быть адекватны требованиям решаемых задач и той исходной информации, которую можно получить для оценки. Такой подход к обеспечению безопасных условий труда на каждом рабочем месте был развит и получил известность как Risk assessment – оценивание риска или оценка риска. Оценка эффективности обеспечения безопасных условий труда. Относительная частота травмирования. Коэффициент частоты травматизма. Коэффициент тяжести травматизма. Коэффициент нетрудоспособности. Основные принципы

обеспечения охраны труда. Основная цель охраны труда. Основной принцип достижения.

Социальная сущность охраны труда. Экономическая сущность охраны труда. Охрана труда является элементом социальной политики общества и государства. Понятие «охрана труда». Основные принципы обеспечения охраны труда. Первый и фундаментальный принцип охраны труда – предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Все мероприятия охраны труда и всех ее частей, например, безопасности труда, гигиены труда, направлены на это. Второй фундаментальный принцип охраны труда – готовность к защите пострадавших. Он вытекает из невозможности обеспечения абсолютной безопасности.

Социальная защита работников, работающих в неблагоприятных условиях труда или пострадавших на производстве в результате тех проявлений производственных опасностей, которые не удалось предотвратить комплексом профилактических мер. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда. Финансовое обеспечение охраны труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников осуществляется в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Основные направления расходов на предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Расходы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 3. Правовые основы охраны труда

Правовые основы охраны труда. Важнейшим принципом государственной политики в области охраны труда является обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Правами работника на охрану труда предусматривается отказ от выполнения работ в случае

возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда. Права работников В соответствии ст. 219 Трудового кодекса РФ. Гарантии прав работников на охрану труда. Ст. 220 Трудового кодекса РФ. Применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст.372 Трудового кодекса РФ порядка учета мнения представительного органа работников. Требования охраны труда, содержащиеся в локальных нормативных актах работодателя.

Уголовная и административная ответственность. Возложение уголовной ответственности на лиц, ответственных за обеспечение и соблюдение условий и правил охраны труда. Предупреждение как мера административного взыскания. Штраф. Взыскание за совершение административного правонарушения. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Техническое регулирование. Финансовые мероприятия по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Тема 4. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка

Обязанности работников в сфере трудовых отношений и охраны труда. Ст. 21 и ст.214 Трудового кодекса РФ. Ответственность работника в сфере трудовых отношений и охраны труда. Ответственность работников (руководителей, специалистов, исполнителей) является составной частью профилактических мер в сфере охраны труда и направлена на повышение эффективности работы по охране труда. Работник, нарушающий требования охраны труда, фактически нарушает условия трудового договора с

работодателем и должен быть уволен, т.е. Понести самое страшное наказание в условиях рыночной экономики и безработицы.

Уголовная ответственность работников. Положение о персональной ответственности за нарушение требований охраны труда. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда. Должностные лица и их обязанности. Ответственные должностные лица. Ответственный работник. Обязанности должностных лиц можно разделить на стандартные трудовые обязанности (соблюдение дисциплины труда, требований охраны труда и т. П.) И должностные обязанности по выполнению функций организации. Преступное неисполнение своих должностных обязанностей ответственным должностным лицом.

Правонарушение. Ответственность должностных лиц. Профсоюзные органы. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Полное возмещение вреда. Нарушение законодательства о труде и об охране труда должностным лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение. Уголовная ответственность. Основные обязанности работодателя в сфере охраны труда. Права и обязанности работодателя. ОСНОВНЫЕ обязанности работодателя, за невыполнение которых он должен нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Тема 5. Организация системы управления охраной труда

Основные идеи системы управления охраной труда (СУОТ). Основные задачи корпоративной системы управления охраной труда (СУОТ) вытекают из основной цели обеспечения охраны труда – предотвращения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Требования к СУОТ. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ. Структура работ и распределение ответственности. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, возлагают на работодателя.

Распределение обязанностей по охране труда. Обучение, квалификация и компетентность персонала. Методы, которые подтверждали бы наличие у работника соответствующих знаний. Информирование и инструктирование персонала. Подготовленность к аварийным ситуациям. Передача и обмен информацией. Контроль результативности охраны труда. Методы периодической оценки состояния охраны труда. Функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Несоответствия, проверочные, корректирующие и предупредительные действия. Аварии, несчастные случаи и происшествия. Записи и управление записями. Аудит системы управления охраной труда. Задачи аудита системы управления охраной труда. План проведения аудита системы управления охраной труда. Методы аудита системы управления охраной труда. Рассмотрение (анализ) руководством организации функционирования системы управления охраной труда. Действия по совершенствованию СУОТ. Предупреждающие и корректирующие действия. Непрерывное совершенствование. . Создание и внедрение СУОТ. Разработка проекта СУОТ. Внедрение СУОТ целесообразно проводить в два последовательных этапа. Строгая формализация и унификация управления охраной труда, определяемая документами СУОТ.

Тема 6. Аттестация рабочих мест по условиям труда

Цель и сущность аттестации рабочих мест. Одним из важнейших конкретных направлений в работе по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости является аттестация рабочих мест по условиям труда – этот российский вариант классических оценки, анализа и управления рисками. Подготовка и методика проведения аттестации. Подготовка к аттестации рабочих мест по условиям труда заключается в составлении перечня всех рабочих мест и выявлении опасных и вредных производственных факторов, подлежащих инструментальной оценке, с целью определения фактических значений их параметров. Сроки проведения аттестации. Переаттестация. Общая оценка и оформление результатов аттестации. Аттестованное, условно аттестованное и неаттестованное рабочее

место. Общие результаты работы аттестационной комиссии. Ответственность за проведение аттестации рабочих мест по условиям труда. По итогам аттестации рабочих мест по условиям труда, в целях организации дальнейшей работы по аттестации рабочих мест, рекомендуется создать Положение о проведении работ по аттестации рабочих мест по условиям труда в межаттестационный период.

Разработка инструкций по охране труда. Назначение и порядок разработки инструкций. Порядок разработки, согласования, утверждения, учета, издания, распространения, отмены правил и инструкций по охране труда. Перечень необходимых инструкций. Служба охраны труда. Инструкции для работников, занятых взрывными работами, обслуживанием электрических установок и устройств, грузоподъемных машин, котельных установок, сосудов, работающих под давлением и для других работников, требования к безопасности труда которых установлены в межотраслевых и отраслевых актах, утверждаемых федеральными органами государственного надзора и контроля. Учет инструкций по охране труда для работников. Построение и содержание инструкций.

Тема 7. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации

Сущность и назначение обучения охране труда. Уровень профессиональной подготовки работника. Порядок обучения руководителей и специалистов. Непрерывное многоуровневое целенаправленное повышение уровня профессиональной грамотности и компетентности персонала по охране труда. Обучение и проверки знаний по охране труда всех работников, включая руководителей, организации. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Обучение по охране труда руководителей и специалистов. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников независимо от срока проведения предыдущей проверки. Объем и порядок процедуры внеочередной проверки

знаний требований охраны труда. В состав комиссий по проверке знаний требований охраны труда организаций. Результаты проверки знаний требований охраны труда работников организации. Ответственность за качество обучения по охране труда и выполнение утвержденных программ по охране труда. Контроль за своевременным проведением проверки знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей.

Инструктирование. Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж по охране труда. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте. Конкретный порядок, условия, сроки и периодичность проведения всех видов инструктажей по охране труда работников отдельных отраслей и организаций. Обучение приемам оказания первой помощи пострадавшим. Необходимость оказания первой помощи пострадавшему до прибытия медицинских работников. Обучение всех работников рабочих профессий носит в целом ознакомительный характер и повторяется ежегодно для постепенного закрепления знаний и умений у этих работников.

Тема 8. Основы предупреждения производственного травматизма

Основные причины производственного травматизма. «Интеллектуальные» ошибки. «Технические» ошибки. Методы анализа причин производственного травматизма. Монографический метод. Анализ производственного травматизма. Всесторонний анализ причин производственного травматизма. Технические причины. Организационные причины. Личностные причины. Статистический метод. Общие принципы и основные технические меры профилактики производственного травматизма.

Основные мероприятия по предупреждению производственного травматизма связаны с предотвращением трех основных типов причин травматизма: технических, организационных, личностных. Нормализация условий труда: качественная атмосфера, хорошее освещение, отсутствие шума

и вибраций, нормальный микроклимат и т. П. Организационные причины несчастных случаев устраняют введением корпоративной системы управления охраной труда. Предотвращение личностных (психологических и психофизиологических) причин травмирования. Основные технические меры профилактики производственного травматизма.

Тема 9. Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда

Правовые основы возмещения вреда пострадавшему. Причинитель вреда. Защита гражданских прав потерпевшего/пострадавшего предусматривает целый комплекс мероприятий, включая судебные, и может осуществляться путем: признания прав; возмещения убытков и/или морального вреда, прекращения или изменения правоотношений, а также целым рядом других способов. Порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью граждан. Объем и характер возмещения вреда, причиненного повреждением здоровья. Общие основания ответственности за причинение вреда. Статья 1064 ГК РФ «Общие основания ответственности за причинение вреда». Статья 1068 ГК РФ «Ответственность юридического лица или гражданина за вред, причиненный его работником».

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН **по дисциплине «Организация труда персонала»**

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Предмет и задачи курса	6	-
2. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	7	-
3. Трудовой процесс	6	-
4. Разделение и кооперация труда на предприятии	7	-
5. Организация и обслуживание рабочих мест	6	-
6. Условия труда и их нормализация	7	-
7. Формы организации труда	6	-
8. Особенности организации труда различных категорий персонала	7	-
9. Управление совершенствованием организации труда на предприятии	6	-
Всего:	58	-
Итого часов:	58	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет и задачи курса

Понятие труда. Предметы труда. Производительность труда. Труд – это целесообразная деятельность людей, в процессе которой они с помощью орудий труда воздействуют на элементы природы и создают необходимые потребительные стоимости – средства для своего существования. Материальные и духовные блага. Необходимо различать понятия «труд» и «работа». Труд – явление общественное: он присущ только человеку. Труд немыслим без человека, как человек – без труда. Человек же немыслим без общества. Следовательно, человеческий труд носит общественный характер. Работа – понятие физическое. Она может выполняться не только человеком, но и животными, машиной. Управление группой людей. Предметы труда – это то, на что человек воздействует в процессе труда, превращая их в потребительные стоимости. Средства труда – это орудия производства, с помощью которых человек воздействует на предметы труда, видоизменяя их. Процесс труда нуждается в организации, которая призвана способствовать не только получению экономического эффекта, но и развитию человека.

Тема 2. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе

Сущность и содержание организации труда. Любая система состоит из элементов с их свойствами и связями. Объектом изучения является труд, предметом выступают трудовые процессы, трудовые приемы и движения, метод труда, используемые рабочим для выполнения порученной работы (задания). Организация труда как деятельность. Субъекты организации труда. Элементы содержания организации труда. Мотивация работника. Роль оплаты и стимулирования труда. Суть организации труда в трудовом коллективе.

Задачи и функции научной организации труда. Конкретные задачи НОТ: экономические, психофизиологические, социальные. Функции НОТ: ресурсосберегающая, оптимизирующая, трудощающая, функция возвышения труда, формирующая, воспитательная и активизирующая, управленческая.

Теоретические основы НОТ. Организация труда опирается на законы. Прежде всего это экономические законы: закон разделения труда (как объективная необходимость обособления видов человеческой деятельности и специализации работников на их выполнении), закон кооперации труда (как необходимость объединения усилий работников и создания на этой основе новой производительной силы труда), закон перемены труда (как движение функций, смена видов деятельности, всесторонняя подвижность работника), закон экономии времени (повышение производительности труда как основы прогресса общества) и ряд других. Психология труда. Использование расчетно-аналитического метода исследования в решении организационных вопросов.

Основные направления совершенствования организации труда. Совершенствование разделения и кооперации труда. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест. Изучение и внедрение передовых методов труда как условие экономии времени и, следовательно, роста производительности труда и, соответственно, заработной платы работников. Улучшение условий труда. Рационализация режима труда и отдыха. Совершенствование организации подбора, подготовки и повышения квалификации персонала предприятия. Совершенствование нормирования труда: расширение фронта нормирования по всем категориям работающих; разработка и внедрение научно обоснованных норм, рациональная регламентация их пересмотра; разработка и внедрение нормативов; совершенствование организации нормировочной работы на предприятии. Рациональная организация стимулирования труда: совершенствование форм коллективного стимулирования трудовых коллективов; применение эффективных систем индивидуального премирования; экономическое обоснование форм и систем индивидуальной оплаты труда; совершенствование и широкое внедрение форм морального стимулирования. Повышение удовлетворенности трудом, работой в коллективе как важнейшего показателя социальной эффективности организации труда путем ликвидации дробного разделения труда, укрупнения операций, вовлечения рабочих в принятие решений и т.п. Обеспечение творческого отношения к труду: развитие

рационализации и изобретательства; укрепление дисциплины труда; повышение ответственности за результаты труда, развитие товарищеской взаимопомощи.

Тема 3. Трудовой процесс

Содержание трудового процесса. Виды трудовых процессов. Различают следующие виды трудовых процессов: ручные, механизированные, машинно-ручные, машинные, автоматизированные, аппаратурные. Индивидуальные ручные или машинные рабочие места, не связанные между собой ни технически, ни организационно; характерны как единичные рабочие места на промышленных предприятиях. Производственные линии, т.е. Ручные и машинные рабочие места, расставленные в порядке очередности выполнения операций; характерно непрерывное прохождение обрабатываемых предметов по рабочим местам. Поточные (конвейерные) производственные линии, на которых рабочие места связаны механическими транспортными устройствами, представляющие собой дальнейшую степень развития производственных линий. Автоматизированные линии обработки, образованные из автоматических станков, связанных между собой автоматически действующими транспортными устройствами. Типы производственных систем. Характеристика трудового процесса. Характеристика работника и коллектива (показатели: демографические, профессионально-квалификационные, антропометрические, физическое развитие, характеристики психики, психологический климат в коллективе). Характеристика условий и средств труда (применяемое оборудование и технологическая оснастка, технологические режимы и другие эксплуатационные характеристики, применяемая оргтехоснастка, эргономические, эстетические и санитарно-гигиенические характеристики, планировка рабочего места). Характеристика производственного процесса в целом и собственно процесса труда (его назначение, однородность, повторяемость, степень механизации, доля умственного труда, форма взаимосвязи работника и оборудования, производственная самостоятельность, ответственность процесса, технологическое содержание (состав и структура), сложность, точность,

траектория и скорость движений, рабочая поза, способ и последовательность выполнения элементов трудового процесса, привлекательность труда, физическая тяжесть, нервная напряженность, режим труда и отдыха).

Тема 4. Разделение и кооперация труда на предприятии

Разделение труда. Экономическая категория «разделение труда» носит многоуровневый характер. Поэтому различают международное разделение труда, общее (на уровне общества), частное (отраслевое) и единичное (на уровне предприятия). Часто выделяется и такой его вид, как территориальное разделение труда, т.е. Специализация населения той или иной территории на том или ином виде производственной деятельности (промышленные районы, преимущественно сельскохозяйственные районы и т.п.). Разделение труда – это обособление (разграничение) деятельности людей в процессе совместного труда. Разделение труда тесным образом связано с кооперацией труда. Мероприятия организационного характера, разработанные в рамках управления и организации производства, направленные на совершенствование построения самого процесса производства, повышение эффективности его функционирования. Виды разделения труда. Технологическое разделение труда. Перечень цехов и участков и их специализация. Деление производственного процесса, а точнее, конкретных видов работ, на операции. Глубокое разделение труда способствовало развитию конвейерно-поточного производства. Концепция укрупнения операций. Преимущества укрупнения. Наличие положительных и отрицательных последствий разделения труда свидетельствует о том, что имеются некие границы его целесообразности. В ходе проведенных исследований такие границы были сформулированы. Их оказалось четыре: технологическая, экономическая, психофизиологическая и социальная. Производственная функция. Главная задача функционального разделения труда. Преимущества освобождения основного рабочего от выполнения несвойственных ему функций. Квалификационное разделение труда.

Кооперация труда. Кооперация труда – это составная часть кооперации производства, которая характеризуется взаимодействием друг с другом многих

работников, работающих рядом, для достижения более высоких результатов в процессе изготовления определенной продукции. Технологическая кооперация. Функциональная кооперация. Межцеховая кооперация. Основные требования к построению коллективного трудового процесса. Функционирование коллективного трудового.

Совмещение профессий и функций. Расширение зоны обслуживания – это выполнение рабочим (работником) большего объема однородных работ (например, наладчику поручается обслуживание большего количества станков, чем прежде). Временное замещение. Совместительство. Освоение дополнительных (смежных) профессий. Необходимость и возможность совмещения профессий. Совмещение профессий (специальностей, функций) может быть постоянным или эпизодическим. Совмещение профессий и функций предполагает проведение соответствующей организованной работы. Прежде всего, требуется проведение фотографий рабочего дня, позволяющих выявить фактическую загрузку рабочих, объем работ того или иного вида, а также последующего анализа возможности перераспределения этих работ между работниками с последующим высвобождением излишнего персонала. Оценка эффективности совмещения профессий. Формы материального поощрения. Типовые варианты поощрения совмещения профессий (функций).

Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест

Организация рабочих мест. Экономика рабочих мест – это проблемы их создания с позиции производственной необходимости, рационального использования производственной площади, достижения максимального съема продукции с каждого квадратного метра этой площади, ликвидации ненужных, неэффективных рабочих мест, выявления тех из них, которые нуждаются в рационализации и т.д. Особенно часто проблема оценки рабочих мест именно с таких позиций возникает в процессе реформирования, реструктуризации предприятий в рамках антикризисного управления. Физическое рабочее место. Совершенствование организации труда на рабочем месте. Уровень механизации труда. Способ воздействия на предмет труда, который часто определяет и профессию рабочих (токарные, фрезерные, шлифовальные и т.п.).

Число исполнителей, занятых на рабочем месте. Количество обслуживаемых рабочим единиц оборудования. Степень специализации. Пространственное расположение. Задача организации рабочего места. Под оснащением рабочего места понимается совокупность основного и вспомогательного оборудования, организационной и технологической оснастки, средств сигнализации и связи, освещения, техники безопасности, а также производственной тары и производственной мебели и др. Состав основного оборудования. Количество технологической оснастки. Совершенствование организации труда на рабочем месте. Планировка рабочего места. Различают внешнюю и внутреннюю планировку. Оценка эффективности организации рабочих мест. Отношение количества рабочих мест, соответствующих требованиям типовых проектов организации рабочих мест (как своеобразному эталону), к общему количеству имеющихся рабочих мест. Коэффициент рациональности использования производственной площади. Эффективность использования рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Результативность деятельности рабочих. Значимость рационализации процессов обслуживания основного производства. Численность рабочих на процессах обслуживания. Функции обслуживания. Плановость процесса обслуживания. Проектирование обслуживания рабочих мест.

Тема 6. Условия труда и их нормализация

Понятие условий труда. Производительность труда на рабочем месте. Благоприятные условия труда. Неблагоприятные условия. Статическая работа. Особенность трудовой деятельности в период научно-технического прогресса. Основные требования к условиям труда на производстве. Суть требований к условиям труда на производстве состоит в том, чтобы на рабочем месте, в цехе, на предприятии исключалось неблагоприятное влияние на работоспособность и здоровье работающих, обеспечивались оптимальные границы разделения и кооперации труда, а в конечном итоге – повышение эффективности и качества труда. Предназначение норм. Работа по улучшению условий труда. Благоприятные условия труда на предприятии создаются посредством проведения комплекса мероприятий. Снижение или нейтрализация

неблагоприятного влияния условий труда. Эстетизация производственной среды. Производственная эстетика. Эстетические условия труда на производстве включают: эстетическую организацию предметного окружения (композиционное формирование, художественное конструирование элементов производственной среды); эстетическую организацию процессов труда. Цветовое оформление производственных помещений. Режимы труда и отдыха: понятие, выбор, организация. Правильное физиологическое и социально-экономическое обоснование режима труда и отдыха. Часовая и дневная выработка, длительность ручных операций, продолжительность микропауз между ними, качество выполняемой работы. Анализ динамики работоспособности. Период устойчивой работоспособности. Общие принципы предоставления отдыха. Организация отдыха. Способы активизации отдыха. Функциональная музыка. Применение функциональной музыки на производстве. Особенности построения суточного, недельного и годового режимов труда и отдыха. График выхода на работу.

Тема 7. Формы организации труда

Предпосылки перехода к коллективной (бригадной) форме организации труда. Форма организации труда. Коллективная (бригадная) работа. Производственная бригада. Предпосылки Перехода к коллективной (бригадной) форме организации труда. Организация коллективного трудового процесса в бригадах. Виды производственных бригад и основные условия их применения. Сменная бригада. Коллективная форма организации труда. Подрядная бригада. Коллективный заработок. Бригады с распределением общебригадного заработка без применения коэффициента трудового участия (КТУ) и с применением КТУ. Организационные вопросы перехода к работе бригадой. Повышение эффективности бригадной работы.

Тема 8. Особенности организации труда различных категорий персонала

Особенности управленческого труда. Разделение управленческого труда. Виды разделения труда. Функциональное разделение труда. Технологическое разделение труда. Квалификационное разделение труда. Регламентация управленческого труда. Регламентация – это установление и строгое

соблюдение правил, нормативов, указаний, инструкций, параметров и т.п. По каждому из элементов организации труда. Она должна основываться на научных принципах, а последние отражают объективные закономерности и накопленный опыт. Жесткая регламентация и саморегламентация. Источник информации для регламентации. Проектирование организации управленческого труда. Оргпроект. Оргпроект и карты. Регламентация разделения и кооперации труда. Должностные инструкции. Организация труда руководителей. Основные методы сбора информации. Анализ материалов.

Тема 9. Управление совершенствованием организации труда на предприятии

Совершенствование организации труда. Оценка уровня организации труда. Методика оценки уровня организации труда, предложенная НИИ труда. Общий уровень организации труда. Специфика работы по совершенствованию организации труда на малых предприятиях. Крупносерийное и массовое производство. Участие персонала в совершенствовании организации труда. Соотношение организации и самоорганизации труда. Проектирование организации труда и закрепление его результатов. Ориентация на самоорганизацию труда по элементам, находящимся в компетенции рабочего. Важнейшая стадия работ – оценка исходных материалов по выявленному производственному опыту с использованием критериев оценки. Сами же критерии могут быть экономическими, психофизиологическими и социальными. Совершенствование подготовки и повышения квалификации работников. Обучение и повышение квалификации. Организационные формы профессионального обучения. Производственное обучение при групповой подготовке. Программа подготовки рабочих. Производственно-технический курсы. Курсы целевого назначения. Школы передовых методов труда. Навыки. Повышение эффективности обучения. Дисциплина труда. Работа по укреплению дисциплины. Дисциплинарные правила. Самодисциплина. Штрафные меры. Формы материального поощрения работника. Нормативный фонд рабочего времени.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Управление социальным развитием организации»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	7	-
2. Социальная среда организации как объект управления персоналом	7	-
3. Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	-
4. Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	-
5. Социальные стратегии в системе управления организацией	7	-
6. Основные факторы развития социальной среды организации	6	-
7. Социально-экономическая среда организации	7	-
8. Влияние на организацию социальной политики государства	6	-
9. Задачи и функции социальной службы организации	6	-
Всего:	58	-
Итого часов:	58	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины

Основные понятия дисциплины «Управление социальным развитием организации». Понятия «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами». Понятие «управление персоналом». Кадровая работа. Научные подходы к управлению социальным развитием организации. Объектом дисциплины «Управление социальным развитием организации» является социальная деятельность отдельной организации. Социальная деятельность организации — это деятельность, направленная на развитие и совершенствование условий гуманизации труда и качества трудовой жизни, являющиеся инструментами актуализации человеческих ресурсов. Гуманизация труда. Предмет, цель и задачи дисциплины «Управление социальным развитием организации». Предметом изучения выступают способы, методы и

механизмы управления социальной деятельностью, обеспечивающие социальное развитие организации.

Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом

Организация: общефилософское и управленческое понятие. Понятие «организация». Сложившееся в российской науке понимание организации характеризуется полнотой и валидностью (весомость, обоснованность). Анализ понятий «предприятие» и «юридическое лицо». Существующие в современной экономической литературе определения предприятия характеризуются двумя подходами: полным совпадением объемов понятий «предприятие» и «социальная целевая организация»; рассмотрением предприятия как вида социальной целевой организации, функционирующей для производства необходимой обществу продукции (работ, услуг и т.п.). Важнейшая составляющая предприятия. Виды юридических лиц. Разновидности целевой организации: предприятие, сообщество и учреждение. Существует три типа целевых организаций: предприятие; сообщество; учреждение. Предприятие — организация, производящая востребованные обществом товары и услуги; субстратом предприятия являются человеческие (трудовой коллектив) и имущественные (имущественный комплекс) ресурсы, или производительные силы; внешним экономическим индикатором эффективности предприятия является прибыль. Сообщество — объединение физических и юридических лиц, созданное для достижения общих целей (но не для извлечения прибыли). Учреждения создаются для реализации заданных им функций и целей (но не для извлечения прибыли). Генеральная цель любой организации. Социальная деятельность как особая функция организации. Социальная среда. Внешние социальные условия. Особенность современного периода. Аспекты социальной деятельности организации. Спонтанное реагирование. Социальный фактор угрозы сокращения штатов. Пример целенаправленного неадекватного реагирования.

Тема 3. Отечественный опыт управления социальным развитием организации

Научная организация труда в России. В России начало становления научной организации труда (НОТ) обычно связывают с именами известных ученых — А.К. Гастева и П.М. Керженцева, Н.А. Витке и др. Отечественная практика управления процессами социального развития организаций. Первый опыт социального управления в Советской России. Одним из первых массовых опытов управления социальным развитием организаций можно считать введение рабочего контроля над производством и распределением продуктов в 1917 г., после прихода к власти большевиков. Суть рабочего контроля. Рабочий контроль и социалистическое соревнование. Денежное стимулирование. Психологическое стимулирование. Административное стимулирование. Коммунистическая трудовая этика. Формы стимулирования труда. Принципы предоставления социальных благ. Источники финансирования программ социального развития. Способы удовлетворения социальных нужд. Методы социального управления. Планы социального развития организации. Главным источником финансирования строительства объектов социальной инфраструктуры были целевые централизованные капитальные вложения промышленных министерств и ведомств. Система социального обеспечения сыграла важнейшую роль в годы Великой Отечественной войны 1941—1945 гг.: она стала весьма существенным социальным механизмом, который помог нашему народу перенести тяжелейшие испытания. Значение системы социального обеспечения не только в том, что она обеспечивала удовлетворение потребностей (очень часто минимальных) работников, но прежде всего в том, что она ориентировала людей на взаимовыручку и взаимоподдержку. «щекинский метод». Практика заключения коллективных договоров на предприятиях, в которых определялись обязательства хозяйственных руководителей и фабрично-заводского комитета профсоюзов по улучшению бытовых условий и культурного обслуживания работников предприятия. Нормативный метод формирования фондов экономического стимулирования в зависимости от результатов хозяйственной деятельности и

прибыльности предприятия на определенном этапе экономического развития. Практика управления и планирования развития социальной инфраструктуры предприятий, отраслей и регионов СССР. Планы социального развития трудовых коллективов. Важная роль планов социального развития в социальном управлении была закреплена в Конституции СССР, принятой в 1977 г. Отдельная статья Основного закона устанавливала, что трудовые коллективы участвуют в обсуждении и решении государственных и общественных дел, в планировании производства и социального развития, в подготовке и расстановке кадров, в обсуждении и решении вопросов управления предприятиями, улучшения условий труда и быта, использования средств, предназначенных для развития производства, а также на социально-культурные мероприятия и материальное поощрение.

Тема 4. Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем

Социальная деятельность организаций в США. Концепция качества трудовой жизни. Смысл КТЖ — совершенствование трудовой мотивации, обеспечение разнообразия и обогащение содержания труда, полное использование интеллектуального, творческого и нравственного потенциала работников. Система КТЖ. Концепция социальной политики ФРГ. Принцип «социальной солидарности» Швеции. Социальное партнерство в Западной Европе. Основу социальной политики ФРГ составляет концепция, согласно которой успешное экономическое развитие приводит к расслоению общества на бедных и богатых, поэтому государство обязано гарантировать соблюдение основных прав человека и социальную справедливость, а также способствовать экономическому росту, повышению производительности труда, созданию таких условий, которые стимулировали бы трудолюбие и предприимчивость. Специфическим видом социального партнерства является трипартизм (т.е. состоящий из трех частей): к привычным партнерам — работникам и работодателям присоединяются и представители государства, органов исполнительной власти и местного самоуправления. Особой формой социального партнерства является социальный аудит, суть которого сводится к

диагностике причин возникновения социальных проблем, ревизии условий социальной среды предприятия с целью выявления факторов социальных рисков и разработки предложений по снижению их воздействия. Принципы управления персоналом в Японии. Жизненные ценности большинства японцев восходят к синтоистскому мировоззрению, оказавшемуся способным принимать культурные ценности других народов, не растворяясь в них и сохраняя своеобразие. Для жителей Японии издавна были характерны верность общему делу и чувство долга перед коллективом. Особенно удачными стали 50—80-е гг., когда Япония стремительно наращивала свой хозяйственный потенциал, став в результате второй (после США) экономической сверхдержавой. В то время японцы не скупились на закупку зарубежных лицензий и патентов, наращивали инвестиции, расширяли экспорт своих товаров, проявляли бережливость в собственном потреблении. В таких условиях были уместны коллективное общение, пожизненный наем работников, неизменный круг надежных поставщиков и стабильных источников финансирования. Японский опыт управления персоналом. Чувство коллективизма. Заработная плата и система поощрений. Использование деловых и трудовых качеств. Западная и восточная модели социального управления. Финансирование социальной сферы и начисления на фонд оплаты труда по различным странам. Специфичность японской системы трудовых отношений.

Тема 5. Социальные стратегии в системе управления организацией

Содержание социальной стратегии. Содержание стратегии социального развития организации (социальная стратегия). Социальные программы применяются для решения наиболее приоритетных задач социального развития предприятия. Социальная защищенность, или «социальный пакет», используемый в практике ряда российских и зарубежных компаний и выполняющий функцию социального стабилизатора в условиях социальных угроз, исходящих из внешней среды. Выделение социальной стратегии в качестве самостоятельной функциональной стратегии. Специфика функционирования современных организаций. Мониторинг воздействия

внешних социальных факторов. Гуманизация труда и качество трудовой жизни. Основные направления гуманизации труда: улучшение социально-экономического содержания труда посредством его обогащения, уничтожения монотонности и бессодержательности, объединения разрозненных элементов работы в работу, более соответствующую требованиям высокоразвитой личности, эстетизация места работы; обеспечение безопасности и надежности производственных процессов, устранение их негативного воздействия на окружающую среду. Комплекс социальных задач в стратегическом планировании. Планирование социального развития на предприятии. Взаимосвязь социального и экономического развития. Важнейшими принципами социального развития являются комплексность (планирование многообразных социальных явлений и процессов в их единстве) и демократический централизм (сочетание централизованного управления с локальным решением проблем социального развития коллектива на широкой демократической основе). Разработка плана социального развития и его этапы. Совершенствование социальной структуры коллектива. Социальные факторы развития производства и повышения его экономической эффективности. Улучшение условий труда и быта работников. Воспитание дисциплины труда, развитие трудовой активности и творческой инициативы. Социальный паспорт предприятия.

Тема 6. Основные факторы развития социальной среды организации

Основные факторы социальной среды и потенциал организации. Потенциал отражает материально-технические и организационно-экономические возможности организации, т.е. Ее размеры и территориальное расположение, численность персонала и характер ведущих профессий, профиль производства и объемы выпускаемой продукции (товаров и услуг), форму собственности, состояние основных фондов, финансовое положение. Социальная инфраструктура. Условия работы и охраны труда. Социальная защищенность работников. Опыт зарубежных и отечественных организаций. Мероприятия по социальному страхованию и соблюдению других социальных гарантий, установленных действующим законодательством, коллективным

договором, трудовыми соглашениями и иными правовыми актами. Социально-психологический климат коллектива. Три основных компонента: психологическая совместимость работников, их социальный оптимизм, нравственная воспитанность. Материальное вознаграждение труда и использование досуга работников. Использование досуга. Временной ресурс работающего человека. Величина, структура, содержание, культура использования свободного времени.

Тема 7. Социально-экономическая среда организации

Организация в социальной среде. Стили поведения организации. Организация как целеориентированный центр действий и как социально-техническая система, связанная с внешней средой и заинтересованными в ней группами людей. Характеристика основных моделей функционирования организаций. Общественные группы, на которые поведение организации оказывает непосредственное влияние. Пять стилей поведения организаций. Модель бережливого капитализма, отвечающая, в первую очередь, требованиям общества о сохранении окружающей среды и, во вторую очередь — интересам кредиторов и потребителей. Филантропическая модель. Популистская модель, которая отражает типичную долгосрочную стратегию американских профсоюзов, ориентирующихся на максимизацию одобрения со стороны лиц наемного труда, но также, исходя из практических соображений, придающих большое значение росту зарплат. Социалистическая модель. Заинтересованные общественные группы. Концепция социальной ответственности организации. Условия функционирования организаций в экономических системах капитализма и социализма. «Социалистические» признаки современных российских организаций. Социальная подсистема организаций. Комплекс факторов социальной среды. Планирование организации. Классификация внешних факторов, влияющих на организацию по Г.Б. Клейнеру.

Тема 8. Влияние на организацию социальной политики государства

Государственное управление и регулирование. Рычаги государственного управления научно-техническим прогрессом (НТП) и другими аспектами

хозяйственной жизни. Хозяйственная система общества. Отраслевая структура региона. Директивное планирование. Необходимость социальной направленности современных государств. Планирование и показатели социального развития организации. Увеличение уровня социальной направленности преобразований. Сущностная цель планирования социального развития. Социальное развитие организации как условие самоактуализации личности в профессиональной деятельности. Инструментальные цели и нормы — это ориентиры благополучного существования личности. Особенность индустриальной эпохи в том, что именно в этот период трудовая деятельность человека приобретает жизненный смысл и начинает становиться способом самоактуализации личности (в предшествующую традиционную эпоху труд понимался как проклятие, человек обязан был «нести свой крест»). Две мотивационные модели: прагматическая, зародившаяся из протестантской и успешно реализующаяся в капиталистическом обществе; коммунистическая, трансформировавшаяся из староверческой, успешно реализованная в социалистическом обществе.

Тема 9. Задачи и функции социальной службы организации

Ориентиры и миссия управления социальным развитием организации. Функции управления социальным развитием выполняют структурные подразделения службы управления персоналом. Миссия социальной службы организации. Структура и компетенция службы персонала в сфере управления социальным развитием. Квалификационные требования к специалистам по осуществлению социальной деятельности. Специалист организации, выполняющий функции социального развития, должен иметь подготовку к участию в профессиональной организационно-управленческой, экономической, научно-технической, плановой, проектно-экономической, аналитической и научно-исследовательской деятельности в службе управления персоналом. Главная задача и функции по управлению социальным развитием. Социальное партнерство как действенный механизм регулирования отношений. Социальное прогнозирование и планирование. Организационно-распорядительные и

координирующие функции. Функция мотивации. Контроль реализации запланированных мероприятий. «Внутренний PR».

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Основы финансового менеджмента»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1	2	3
Тема 1. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики	15	3
Тема 2. Организация управления предприятием	15	3
Тема 3. Планирование деятельности предприятия	15	3
Тема 4. Организация оперативного планирования производства	15	3
Итого часов:	60	12
Всего часов:	72	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики

Основные понятия менеджмента. Менеджмент представляет собой область знаний и профессиональной деятельности, направленных на формирование и обеспечение достижения целей хозяйственных субъектов путем разумно обоснованного использования людских, материальных, финансовых и информационных ресурсов. Содержание менеджмента включает: науку и искусство управления; вид деятельности по руководству людьми в организациях, управлению организациями; категорию людей, осуществляющих работу по руководству и управлению. Смежными дисциплинами менеджмента являются экономика, социология, психология, математика, кибернетика, организация производства, организация труда. Основой современной методологии менеджмента, деятельности по управлению организациями является адаптация (приспособление). Для современного менеджмента характерны: постоянное стремление к повышению эффективности

деятельности организации; изменение целей в зависимости от состояния внешней и внутренней среды; ориентация на достижение намеченных результатов; использование новейших информационных технологий; максимальное применение экономико-математических методов для решения стоящих задач; использование нововведений в работе подразделений и организации в целом; возрастание роли маркетинга до критической; различные риски и управление рисками; участие всех работников организации в управлении (партисипативные методы управления). Основной целью менеджмента является достижение конечных состояний, намеченных результатов посредством прогнозирования, планирования и реализации планов организации. Важнейшими задачами менеджмента является организация и управление выполнением работ, производством товаров, оказанием услуг, ориентируясь на удовлетворение потребностей и запросов потребителей на основе имеющихся людских, материальных, финансовых и информационных ресурсов и получение максимальной прибыли. Функции управления. Взаимосвязь внутренних переменных в организации (по М.Х. Мескону).

Классификация видов и форм менеджмента. Выделяются следующие основные виды менеджмента: организационный, стратегический, тактический, или текущий, и оперативный. Достижение целей организации основано на менеджменте стратегическом, тактическом и оперативном. Маркетинг-менеджмент. Производственный менеджмент. Менеджмент в области материально-технического снабжения и сбыта продукции. Финансовый менеджмент. Менеджмент персонала. Инновационный менеджмент. Эккаутинг-менеджмент. Формы менеджмента. Форма менеджмента представляет собой определенное сочетание во времени и пространстве элементов процесса менеджмента при соответствующем уровне его интеграции, выраженное системой устойчивых связей.

Этапы формирования и развития менеджмента (за рубежом, в нашей стране). Эволюция управления как науки (по М.Х. Мескону). Подход на основе выделения различных школ в управлении. Хронологически четко различные школы управленческой мысли выстраиваются в следующем порядке: школа

научного управления, административная школа, школа психологии и человеческих отношений и школа науки управления (или количественная школа). Вклад четырех школ в развитие управленческой мысли (по М.Х. Мескону). Школа научного управления: использование научного анализа для определения лучших способов выполнения задачи; отбор работников, лучше всего подходящих для выполнения задач, и обеспечение их обучения; обеспечение работников ресурсами, требующимися для эффективного выполнения их задач; систематическое и правильное использование материального стимулирования для повышения производительности; отделение планирования и обдумывания от самой работы. Классическая школа управления: развитие принципов управления; описание функций управления; систематизированный подход к управлению всей организацией. Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук: применение приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности; применение наук о человеческом поведении к управлению и формированию организации таким образом, чтобы каждый работник мог быть полностью использован в соответствии с его потенциалом. Школа науки управления: углубление понимания сложных управленческих проблем благодаря разработке и применению моделей; развитие количественных методов в помощь руководителям, принимающим решения в сложных ситуациях. Подход к менеджменту как к процессу. Системный подход к менеджменту. Подходы, развиваемые ранними школами, не рассматривали внешнюю, окружающую среду организации в качестве важнейшей переменной в менеджменте. Ситуационный подход к менеджменту.

Общие методологические принципы менеджмента. Методы менеджмента реализуются в соответствии с определенными принципами. Наиболее важными в менеджменте считаются принципы научности в сочетании с элементами искусства; целенаправленности; функциональной специализации; универсальности; последовательности; непрерывности; оптимального сочетания централизованного регулирования и самоуправления; учета индивидуальных особенностей и психологии работников, закономерностей

межличностных отношений и группового поведения; обеспечения единства прав и ответственности в каждом звене процесса управления; состязательности участников управления; максимально широкого вовлечения исполнителей в процесс подготовки решений.

Методы менеджмента как совокупность средств воздействия на объект управления. Функции менеджмента реализуются с помощью средств воздействия на объект управления, совокупностью которых выступают методы менеджмента. Среди них выделяют: организационные, административные, экономические и социально-психологические. Методы менеджмента. Организационные методы логически предшествуют административным, экономическим и социально-психологическим. Административные методы менеджмента направлены на однозначные способы действий по решению стоящих перед организацией задач. Экономические методы менеджмента, в отличие от административных, предполагают не прямое, а косвенное воздействие на работников (объект управления). Социально-психологические методы менеджмента основываются на воздействиях на поведение работников и повышение их трудовой активности.

Области профессиональной деятельности менеджера. Выделяют менеджеров (руководителей) низового звена, менеджеров (руководителей) среднего звена и менеджеров (руководителей) высшего звена (топ-менеджеров - главных управляющих). Менеджеры низового звена - это младшие начальники (в машиностроении - мастера). Они выполняют управленческие действия на организационном уровне, находящемся непосредственно над рабочими и другими работниками (не управляющими). В обязанности младших управленцев входит выдача производственных заданий и осуществление контроля за их выполнением, предоставление информации о правильности выполнения этих заданий. Работа руководителя низового звена характеризуется напряженностью и наполненностью разнообразными действиями, переходами от решения одной задачи к другой. Задачи, в основном краткие, порой исчисляются минутами. Работа младших менеджеров координируется и контролируется руководителями среднего звена. В зависимости от

организационной необходимости средний уровень управления может быть подразделен на верхний средний (начальник цеха), низший средний (старший мастер). Области профессиональной деятельности менеджеров по управлению производством: подготовка производства (выполнение научных исследований, опытно-конструкторских работ, разработка технологических процессов, изготовление оснастки); производственные процессы (основные: заготовительные, обрабатывающие, сборочные; вспомогательные; обеспечивающие); материально-техническое снабжение; обеспечение качества продукции. Профессиональная деятельность менеджеров в организации в области маркетинга заключается в исследовании рынка, организации рекламы и пропаганды, ценообразовании, реализации продукции.

Современные требования к менеджеру. Современный менеджер должен обладать следующими качествами: компетентность, достоинство и высокая ответственность, чувство нового, умение рисковать, чувствительность к изменениям, подвижность, высокая работоспособность, приятность и обходительность с подчиненными, доброжелательность, доверие, обязательность, взаимовыручка, открытость, умение идти на компромиссы, практичность ума, его глубина, ясность, проницательность, активность, инициативность, настойчивость, самообладание, ответственность, организаторское чутье, руководство эмпатией, избирательное стимулирование персонала, постоянная требовательность к подчиненным, умение открыть в сотрудниках способности, скромность, искренность, сострадание, совесть, смелость, терпение, способность сомневаться, осторожность, скептицизм, пристальное внимание контролю.

Тема 2. Организация управления предприятием

Предприятие как объект и субъект управления. Предприятие как система состоит из двух подсистем: управляемой подсистемы - подсистемы, являющейся объектом управления, и управляющей подсистемы - подсистемы, осуществляющей управление в системе. Схема управления предприятием. Объектом управления предприятия (объектом менеджмента предприятия) является его коллектив в процессе производственно-хозяйственной

деятельности, заключающейся в выполнении работ, изготовлении продукции, оказании услуг. Субъектом управления предприятия (субъектом менеджмента предприятия) выступает административно-управленческий персонал, который посредством взаимосвязанных методов управления обеспечивает эффективную деятельность предприятия. Объект управления представляет собой систему, состоящую из элементов. Основные принципы управляющей системы предприятия: лояльность ко всем работающим на предприятии; ответственность как обязательное условие успешного менеджмента; повышенное качество коммуникаций; раскрываемость способностей работающих; адекватность и быстрота реакции на изменения внешней среды; совершенство методов работы с людьми; согласованность совместного труда; этичность предпринимательства; честность, справедливость и доверие; постоянство контроля за качеством работы.

Функции, уровни и общие принципы организации управления предприятием. Управление предприятием - это всестороннее его упорядочение, определяющее четкость, последовательность и доступные границы осуществления его деятельности; целесообразное построение системы управления предприятием во времени и пространстве в соответствии с деятельностью в социально-экономической системе и задачами повышения эффективности работы предприятия. К общим принципам организации управления предприятием относятся: обеспечение максимально возможной управляемости предприятия; ориентированность на потребности рынка, запросы конкретных потребителей, достижение целей предприятия; обеспечение оптимального соотношения централизации и децентрализации управления; равномерность распределения объемов работ по уровням управления и исполнителям; обеспечение системы управления предприятием своевременной, достоверной и в необходимом объеме информацией; обоснованная необходимость управленческих процедур; упрощение системы управления предприятием; максимальное исключение влияния субъективных факторов на процесс управления; согласование процесса управления в пространстве и времени; использование современных технических средств в

организационных формах управления; корректировка целей и программ в ответ на изменения рынка; постоянное стремление к повышению эффективности управления предприятием.

Организационная структура системы управления предприятием. Организационной структурой системы управления предприятием называется состав подсистем или элементов системы, каждому из которых соответствует определенная функция, а также организация связей и отношений между подсистемами или элементами системы. Организационная структура системы управления предприятием может быть линейной, функциональной, линейно-функциональной, проектной, матричной. Организационная структура предприятия.

Распределение полномочий, власть и ответственность. Делегирование полномочий является основным процессом, посредством которого руководители устанавливают формальные взаимоотношения работников на предприятии. Делегирование реализуется только в случае принятия полномочий, так как ответственность не может быть делегирована. Пределы полномочий расширяются в направлении более высоких уровней управления предприятием. Полномочия всегда ограничены. Пределы полномочий на предприятии определяются политикой, стандартами (процедурами), правилами, должностными инструкциями, изложенными в письменном виде, или передаются подчиненному устно. Передача полномочий в организации. Полномочия определяются как делегированное, ограниченное, присущее данной должности право использовать ресурсы предприятия. Власть представляет собой реальную способность действовать или возможность влиять на ситуацию. Процессы управления на предприятии: целеполагание, выработка, принятие и реализация решений.

Процессы управления на предприятии базируются на принципе целеполагания. В процессе управления предприятием цели выполняют важнейшие функции. Цели отражают философию предприятия, концепцию его деятельности и развития, определяют в конечном счете характер, отличительные свойства и особенности предприятия. Цели составляют основу

критериев для выделения проблем, принятия решений, контроля и оценки результатов деятельности. Они собирают вокруг себя энтузиастов. Цели служат в общественном мнении необходимостью и законностью существования предприятия. Принцип целеполагания предусматривает конкретность целей, их реальность, гибкость, способность к трансформации и корректировке, проверяемость, совместимость друг с другом. На основе принципа целеполагания происходит выработка, принятие и реализация решений. Принятие решений является составной частью любой управленческой функции. Принятие решений органически взаимосвязано с процессами управления на предприятии и отражается на всех аспектах управления. Этапы рационального решения проблемы: диагностика проблемы; формулировка ограничений и критериев принятия решения; определение альтернатив; их оценка; окончательный выбор, принятие решения, его реализация (внедрение); обратная связь.

Средства и методы управления. Основной процедурой любого научного исследования является научный метод. Он состоит из трех этапов: наблюдения, формулирования гипотезы, подтверждения достоверности гипотезы. Модель - это представление объекта, системы или идеи в некоторой форме, отличной от самой целостности. Главной характеристикой модели считается упрощение реальной жизненной ситуации, к которой она применяется. Типы моделей: физическая, аналоговая, математическая и т. п. Наиболее распространенные типы моделей науки управления: теория игр, модели теории очередей, модели управления запасами, модели линейного программирования, имитационное моделирование, экономический анализ.

Информационное обеспечение системы управления. Информация представляет собой совокупность сведений об окружающем мире и протекающих в нем процессах, сообщений, осведомляющих о положении дел или характере явлений в их взаимосвязи. Информационное обеспечение системы управления предполагает объективную, полную и своевременную информацию, собираемую, обрабатываемую, сохраняемую и распространяемую с помощью современных научных методов и технических

средств. Информационное обеспечение системы управления в настоящее время представляет собой объективную необходимость, обусловленную требованиями внешней среды и внутренними изменениями предприятия адекватно реагировать в возникающих ситуациях. Суть информационного обеспечения системы управления составляют данные, уменьшающие неопределенность событий. Информационное обеспечение системы управления - это интеграционное целое своевременных, всеобъемлющих, необходимых, воспринимаемых и осознаваемых сведений для анализа конкретной ситуации, выработки альтернативных решений, выбора оптимального, наилучшего в данных ограничениях решения, сопровождения и контроля исполнения.

Управление персоналом на предприятии. Персонал предприятия является той основой, на которой строится его эффективная деятельность. Первичны работники предприятия, вторичны финансовые и материальные ресурсы. Персонал предприятия - это работники предприятия, совокупность его сотрудников, работающих по найму и имеющих трудовые взаимоотношения с работодателем, оформленные трудовым договором или контрактом. Под управлением персоналом понимается вся совокупность организационных и управленческих мероприятий, направленных на оптимальное формирование трудового коллектива и полное использование способностей персонала в процессе производства. Управление персоналом является одним из важнейших аспектов менеджмента. Персонал работает на достижение целей предприятия. Эффективность работы персонала в значительной степени определяется адекватностью целей каждого работника целям предприятия.

Цели и задачи управления трудовыми ресурсами. При установлении целей предприятия руководство должно определить необходимые для их достижения трудовые ресурсы, так как потребность в людях вполне очевидна для достижения целей предприятия. Управление трудовыми ресурсами включает решение следующих задач: планирование трудовых ресурсов; набор людских ресурсов, отбор персонала; определение размеров заработной платы и льгот; профориентацию и адаптацию; обучение; повышение или понижение в должности, перевод, увольнение; подготовку руководящих кадров, управление

продвижением по службе. Оценка результатов деятельности служит трем целям: административной, информационной и мотивационной. Административные функции - повышение по службе, понижение, перевод, прекращение трудового договора. Информационная функция - оценка результатов деятельности. Она нужна для того, чтобы можно было информировать людей об относительном уровне их работы. Мотивационная функция - оценка результатов трудовой деятельности, важное средство мотивации поведения людей.

Групповая динамика, разрешение конфликтов и противоречий в коллективе. В организации существует три основных типа формальных групп: группы руководителей, производственные группы и комитеты. Схема образования формальных и неформальных групп. Модель конфликта как процесса. Роль конфликта в основном зависит от того, насколько эффективно им управляют. Управление конфликтом предполагает необходимость выявления причин возникновения конфликтной ситуации. Существуют четыре основных типа конфликта: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой и межгрупповой. Основными причинами конфликта признаются: ограниченность ресурсов, которые можно делить; взаимозависимость заданий; различия в целях, представлениях и ценностях, манере поведения, уровне образования; плохие коммуникации. Существует несколько эффективных способов управления конфликтами. Их делят на две категории: структурные и межличностные.

Лидерство и стиль управления. Лидерство - это средство, с помощью которого руководитель влияет на поведение людей, заставляя их вести себя определенным образом. В основе руководства и лидерства лежат влияние и власть. Под влиянием понимается любое поведение одного индивида, которое вносит изменения в поведение, отношения, ощущения другого индивида. Власть - это возможность влияния на поведение других. Имеется пять основных форм власти. Власть, основанная на принуждении. Исполнитель верит, что влияющий имеет возможность наказывать таким образом, который помешает удовлетворению насущной потребности или может сделать

неприятности. Власть, основанная на вознаграждении. Исполнитель верит, что влияющий имеет возможность удовлетворить насущную потребность или доставить удовольствие. Экспертная власть. Исполнитель верит, что влияющий обладает специальными знаниями, позволяющими удовлетворить потребность. Эталонная власть (власть примера). Характеристики или качества влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же, как влияющий. Законная власть. Исполнитель верит, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им. Законную власть часто называют традиционной властью. Все руководители пользуются законной властью, потому что им делегированы полномочия управлять другими людьми.

Тема 3. Планирование деятельности предприятия

Содержание, цели и принципы планирования. Назначение и содержание планирования. Планирование деятельности предприятия заключается в обработке информации по обоснованию предстоящих действий и определению наилучших способов достижения намеченных предприятием целей. Цель и задачи планирования. Главной целью планирования является обеспечение эффективного функционирования и развития предприятия. Реализация данной цели предполагает решение следующих задач: предвидение вероятных рыночных тенденций и соответствующая им корректировка производственной программы предприятия; исследование требований потребителей и формирование программы, ориентированной на их запросы; обеспечение выпуска продукции более высокого качества; непрерывное повышение эффективности производства на основе дальнейшей специализации и кооперирования; выявление и мобилизация внутренних ресурсов производства; применение наиболее экономичных технологий и оборудования; согласование действий с поставщиками, потребителями, посредниками предприятия и направленность этих действий на достижение взаимовыгодных результатов. Принципы планирования. Планирование деятельности предприятия должно осуществляться согласно следующим принципам: конкретности и измеримости планов, маржинальности, временной ориентации, гибкости, непрерывности, комплексности, непротиворечивости и обязательности исполнения.

Организация плановой работы на предприятии. Формы планирования и виды планов. В зависимости от содержания, целей и задач можно выделить следующие формы планирования в зависимости от длительности планового периода: перспективное; среднесрочное; текущее планирование. Формы планирования в зависимости от содержания плановых решений: стратегическое; тактическое; оперативно-календарное. Существует три основных вида планов: планы-цели; планы для повторяющихся действий; планы для неповторяющихся действий.

Система плановых заданий. Структура и содержание годового плана предприятия. Годовой план предприятия - это предвиденная и подготовленная на текущий период программа (прогноз) социально-экономического развития предприятия и всех его подразделений. Структура годового плана включает следующие разделы и показатели: производство продукции; ресурсное обеспечение; оценочные показатели; финансовые обязательства; социальное развитие; природоохранные мероприятия. Разработка производственной программы. Планирование себестоимости продукции. Целью планирования себестоимости является определение общей величины ресурсов, потребляемых в процессе производства и получаемого при этом дохода. Планирование фонда заработной платы включает определение фонда и средней заработной платы по категориям персонала. Планирование финансов. Финансовый план предприятия составляется в виде баланса доходов и расходов и состоит из следующих разделов: доходы и поступления средств; расходы и отчисления средств; платежи в бюджет; ассигнования из бюджета.

Бизнес-планирование. Бизнес-планирование применяется как при открытии новых предприятий, так и при изменении предпринимательской стратегии уже существующих предприятий. Бизнес-планирование выполняет следующие функции: разработку общей концепции развития предприятия; собственно планирование, которое дает возможность оценивать и контролировать развитие основной деятельности предприятия; привлечение денежных средств (ссуды, кредиты) со стороны; привлечение к реализации планов предприятия и осуществлению проектов потенциальных партнеров,

которые могут вложить собственный капитал или предоставить технологию. Бизнес-план может разрабатываться по следующей форме: титульный раздел; резюме; описание предприятия и отрасли; клиентура; описание продукции (услуг); план маркетинга; производственный план; организационный план; финансовый план; направленность и эффективность; риски и гарантии (связанные с реализацией проекта); приложения.

Тема 4. Организация оперативного планирования производства

Задачи и методы оперативно-производственного планирования. Оперативно-производственное планирование является завершающим этапом внутриводского планирования. Основными функциями оперативно-производственного планирования являются: разработка календарно-плановых нормативов движения производства (длительности производственного цикла, величины заделов, размера партий деталей и т. д.); объемные расчеты (загрузки оборудования и площадей); составление оперативных программ выпускающих и заготовительных цехов основного производства, оперативный учет и контроль за ходом их выполнения; контроль за состоянием незавершенного производства в цехах и межцеховых складах; оперативное регулирование хода производства, выявление отклонений и осуществление мер по их устранению; контроль за обеспечением цехов дефицитными материалами, инструментом, тарой, покупными изделиями, транспортом; подготовка и проведение диспетчерских совещаний и др.

Структура производственно-диспетчерского отдела. Календарно-плановые нормативы и методы их разработки. Календарно-плановые нормативы являются основой для расчета всех видов оперативных планов на предприятии. Особенностью оперативно-производственного планирования в единичном производстве является слаборазвитая по сравнению с массовым и серийным производством нормативная база. Основными календарно-плановыми нормативами являются планы-графики выполнения заказа, цикловые графики производства, объемные расчеты загрузки оборудования и величины календарных опережений. Важнейшими нормативами серийного производства являются: размер партии одновременно обрабатываемых деталей,

сборочных единиц, изделий; длительность производственного цикла изготовления изделий, отдельных его сборочных единиц и деталей; периодичность запуска (выпуска) партии изделий или отдельных их частей; величина опережений; нормативы заделов.

Интегрированные системы оперативного управления производством. Реализация функций предприятия по выпуску промышленной продукции требует осуществления подготовки производства, основных производственных процессов, технического обслуживания производства и его материального обеспечения. На протяжении многих лет наиболее часто применялись четыре системы интегрированного управления производством. Это система MRP-2 (Manufacturing Resource Planning). Вторая система MAP (Material Availability Planning). Третья и четвертая системы возникли в Японии и получили названия «канбан» и «точно в срок» (just-in-time).

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Мотивация как экономическая категория	23	-
2. Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	23	-
3. Особенности мотивации	22	-
Всего:	68	-
Итого часов:	68	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Мотивация как экономическая категория

Сущность мотивации, ее виды и структура. Понятия внутренней и внешней мотивации. Мотивация представляет собой важнейшую функцию менеджмента, заключающуюся в активизации, стимулировании, управлении и реализации целенаправленного поведения людей по достижению собственных

целей и целей предприятия. Виды и структура мотивации. Выделяют трудовую, предпринимательскую и хозяйственную мотивации. Теория двух факторов Ф. Герцберга, теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория приоритетных потребностей Д. Макклелланда. Внешняя мотивация: административная и экономическая. «Естественная» и «экономическая» мотивация. Мотивационные модели: содержательные и процессуальные. Мотивация как процесс побуждения личности к деятельности для достижения целей предприятия. Важность вопроса мотивации. Современные теории мотивации подразделяются на содержательные и процессуальные. Пирамида потребностей Маслоу: физиологические потребности, потребность в безопасности, потребность в духовной близости и любви, потребности в уважении и самоуважении, Потребности самовыражения. Ф. Герцберг разработал свою модель мотивации, основанную на потребностях. Согласно его теории все мотивы к труду делятся на гигиенические факторы, связанные с окружающей средой, в которой осуществляется работа (сюда входят условия труда, его оплата и другие факторы, связанные с физиологическими потребностями человека), и непосредственно мотивации - факторы, связанные с характером и сущностью работы. Виктором Врумом была разработана теория ожидания, в соответствии с которой мотивация зависит не только от наличия активной потребности, но и от трех других важных факторов: ожидания возможного результата; ожидания вознаграждения от этого результата; ожидаемой ценности вознаграждения. Теория ожидания и теория справедливости Лаймана Портера и Эдварда Лоллера.

Тема 2. Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом

Стратегии управления человеческими ресурсами фирмы. Мотивационные аспекты управления трудом. Трудовая мотивация. Трудовая мотивация - это процесс стимулирования отдельного исполнителя или группы людей к деятельности, направленный на достижение целей организации, к продуктивному выполнению принятых решений или намеченных работ. «Теория Х» и «Теория Y» Д. Макгрегора. «Теория Х» воплощает чисто

авторитарный стиль управления, характеризуется существенной централизацией власти, жестким контролем по перечисленным выше факторам. «Теория Y» соответствует демократическому стилю управления и предполагает делегирование полномочий, улучшение взаимоотношений в коллективе, учета соответствующей мотивации исполнителей и их психологических потребностей, обогащение содержания работы. Теории Макгрегора были разработаны применительно к отдельно взятому человеку. Дальнейшее совершенствование подходов к управлению было связано с развитием организации как системы открытого типа, а также была рассмотрена работа человека в коллективе. Это привело к концепции целостного подхода к управлению, т.е. к необходимости учета всей совокупности производственных и социальных проблем. Уильям Оучи: «Теория Z» и «Теория A». Оучи отмечает непропорциональное внимание к технике и технологии в ущерб человеческому фактору. Поэтому «Теория Z» базировалась на принципах доверия, пожизненного найма (как внимание к человеку) и групповом методе принятия решений, что дает еще и прочную связь между людьми, более устойчивое их положение. В целом японский и американский подходы разнонаправлены. Однако очевидно, что управление развивалось большей частью в сторону идей, заложенных в «Теории Y», демократического стиля управления.

Способы мотивации, факторы и принципы их воздействия на поведение людей. Причины разочарования работником в своей деятельности. Стадии потери интереса работника к труду. Идеальная работа. Модель характеристик работы с точки зрения мотивации Хекмана и Олдхэма. Разнообразие умений и навыков. Разнообразие умений и навыков. Этот термин характеризует степень, в которой работа требует разнообразных действий при ее выполнении и которая предусматривает использование различных навыков и талантов персонала. Целостность работы. Важность работы. Автономия. Автономия характеризует, насколько работа обеспечивает свободу и независимость служащего при выработке графика выполнения работы и действий, используемых для достижения нужного результата. Если решения

принимаются другими людьми, хорошее выполнение работы вряд ли будет рассматриваться как вознаграждение. Человек будет чувствовать, что качество выполнения работы зависит от правильности этих решений, а не от его собственных усилий. Не будет чувства «собственности» на работу. Обратная связь. Обратная связь обеспечивает получение работниками информации о качестве выполняемой ими работы. Эффективность обратной связи зависит от целостности работы. Гораздо легче обеспечить обратную связь по результатам «законченной работы», чем на отдельном ее фрагменте. Повышение разнообразия умений и навыков. Повышение целостности работы. Повышение важности работы. Увеличение автономии. Усиление обратной связи.

Сущность экономической мотивации. Задача менеджера, в случае применения экономической мотивации, заключается в разработке премиальной схемы выплат за производительность, системы сдельной оплаты или трудовых соглашений. Методы экономической мотивации основаны, по существу, на «Теории Х». Стимулирование труда как метод экономической мотивации. Две формы стимулирования труда: материальное и нематериальное стимулирование. Материальное денежное стимулирование. Материальное денежное стимулирование проявляется в следующих формах: заработная плата, бонусы, участие в акционерном капитале, участие в прибыли, дополнительные выплаты. Заработная плата. Формы и системы заработной платы. Расходы на оплату труда, их состав. Расходы на оплату труда состоят из: основной заработной платы - вознаграждения за выполненную работу в соответствии с установленными нормами труда. Она устанавливается в виде тарифных ставок (окладов) и сдельных расценок для рабочих и должностных окладов для служащих; дополнительной заработной платы - вознаграждения за труд сверх установленной нормы, за трудовые успехи и изобретательность и за особые условия труда. В нее входят доплаты, надбавки, гарантийные и компенсационные выплаты, предусмотренные действующим законодательством; премии, связанные с выполнением производственных заданий и функций; других поощрительных и компенсационных выплат в форме вознаграждений по итогам работы за год, премии по специальным

системам и положениям, компенсационные и другие денежные и материальные выплаты, не предусмотренные актами действующего законодательства либо которые проводятся сверх установленных указанными актами норм. Система бонусов. Акционерный капитал. В отношении руководящего состава чаще всего используется акционерный капитал (акции плюс соответствующие инструменты), т.е. доли собственности в бизнесе, но некоторые компании сейчас используют эту форму и на более низких уровнях организационной структуры. Это делается для того, чтобы увеличить связь акционеров с компанией и ее эффективностью. Участие в акционерном капитале производится на основе покупки акций организации и получения дивидендов, причем покупка акций работником может происходить как на льготной, так и на безвозмездной основе. Система участия в прибыли. Дополнительные выплаты. Материальное неденежное стимулирование. Моральное стимулирование (общественное признание). Стимулирование свободным временем. Организационное стимулирование. Нематериальное стимулирование труда включает в себя: моральное стимулирование; стимулирование свободным временем; организационное стимулирование. Стимулирование свободным временем - стимулирование, призванное регулировать поведение работника на основе изменения времени его занятости.

Тема 3. Особенности мотивации

Мотивация как функция управления туристической фирмой. Мотивация – это работа менеджера, направленная на активизацию сотрудников фирмы в плане повышения эффективности их труда для достижения, как личных целей, так и целей фирмы. Стремление человека реализовать себя в своем деле. Различные пути мотивации. В связи с тем, что существуют различные пути мотивации, менеджер должен: во-первых, установить набор критериев (принципов), которые наиболее сильно влияют на поведение сотрудника. Эти критерии, сведенные воедино, формируют у него какую-то свою, личную философию, представляющую собой основу для выбора им своего поведения; во-вторых, создать атмосферу благоприятную для мотивации сотрудников; в-третьих, активно общаться со своими сотрудниками, поскольку для того, чтобы

работник был полностью мотивирован и работал с полной отдачей (эффективно), он должен четко себе представлять, что от него ждут. Прямое общение с руководителем свидетельствует о его одинаковой доступности для всех работников. Обратная связь обеспечивает крепкую основу для мотивации.

Формы и методы стимулирования работников туристической фирмы. Тариф, размер тарифа. Периодическая аттестация. Работа инновационных групп и вознаграждение генеральных директоров. Различные методы компенсации, побуждающие людей работать за скромное вознаграждение, пока результаты не достигнуты, обещая, однако, большую награду в будущем. Сложность стимулирования труда директората.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Понятие инновационного менеджмента	13	-
2. Инновационное управление трудом	13	-
3. Инновации в сфере обучения персонала	13	-
4. Инновации в сфере комплектации персонала	12	-
5. Персонал организации как источник инноваций	13	-
Всего:	64	-
Итого часов:	64	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Понятие инновационного менеджмента

Инновационный менеджмент: сущность, цели и задачи, место и функции. Рост инновационной активности в России. Менеджмент как вид профессиональной деятельности, связанной с организацией процессов в реальном времени и участием реальных людей. Инновационный менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Инновационный менеджмент представляет собой одну из разновидностей функционального менеджмента. Основная цель инновационного кадрового менеджмента. Одной из

специфических целей инновационного менеджмента в управлении персоналом является создание условий для наилучшего распространения (диффузии) инноваций в организации. Скорость распространения кадровых инноваций, факторы скорости распространения. Основная задача инновационного менеджмента. Предмет инновационного менеджмента. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Функции инновационного менеджмента. Функции по В. К. Потемкину. Функции по Б. М. Смирнову. Основная функция кадровых инноваций. Объект инновационного менеджмента в управлении персоналом. Главная цель инновационного менеджмента в управлении персоналом. Структура инновационного менеджмента в управлении персоналом. Понятие инноваций. Термин инновация вошел в исследовательский язык в 1930е годы и был непосредственно связан с идеей диффузии культурных и экономических феноменов. Основоположником изучения закономерностей технических нововведений (инноваций) стал австрийский экономист Йозеф Шумпетер. Основные характеристики инноваций. Основные функции инноваций. Характеристика понятий «новшества», «нововведения», «инновация». Инновационный процесс. Жизненный цикл инновации. Системность инновационного процесса. Цикличность инновационного процесса. Вероятностный характер инновационного процесса. Классификация инноваций: по типу новшества; инновационному потенциалу; отношению к предшественнику; механизму осуществления; особенностям инновационного процесса; происхождению. Производственные инновации. Управленческие инновации. Процессная инновация. Оригинальные (творческие) инновации. Неоригинальные инновации. Несвязанные инновации. Связанные инновации. Инновации выполняют три вида функций: воспроизводственную (получение прибыли от инновации и ее использования), инвестиционную (использование прибыли в качестве капитала), стимулирующую (прибыль как стимул для внедрения новых инноваций). Изменения в управлении персоналом как разновидность управленческих инноваций. Реструктуризация компаний. Направленность

функций управления персоналом в традиционной и инновационной организации.

Тема 2. Инновационное управление трудом

Инновации в материальном стимулировании. Материальное стимулирование — это направленные действия по предоставлению субъекту определенных материальных ресурсов в обмен на повышение им производительности труда. Система распределения дополнительных доходов. Выгоды организации от материального стимулирования. Выгоды работников от материального стимулирования. Премия. Правила материального стимулирования. Классическим примером инновационных подходов к материальному стимулированию являются системы премирования Дж. Н. Скэнлона, А. В. Раккера и «Импрошейр». Инновации в нематериальном стимулировании. Принципы инновационных методов нематериального стимулирования. Поощрение достижений сотрудников. Нематериальное стимулирование. Мотивация профессионального самосовершенствования специалиста. Основные направления эффективного влияния на процесс развития мотивации профессионального самосовершенствования специалистов.

Тема 3. Инновации в сфере обучения персонала

Инновации в сфере неорганизационного обучения. Инновационное обучение ориентировано на перспективу, подготовку персонала организации к работе в новых условиях. Инновационные подходы в сфере обучения. Адаптивная модель обучения. Генеративная (андрагогическая) модель обучения. Андрагогические принципы универсальны. По мнению А. Роджерса, все обучающиеся (независимо от возраста) являются по своей сути взрослыми и любые программы обучения должны учитывать процесс взросления и самовыражения каждого учащегося. Все участники процесса обучения должны проявлять взрослость во взаимоотношениях. Учет ожиданий обучающихся. Учет «социального следа» в обучении. Учет личностных обучающих стереотипов. Важнейшая задача андрагогических обучающих технологий. В настоящее время в связи с бурным развитием телекоммуникаций появилось значительное количество современных инновационных технологий

образования, или меттехнологий (modern education technology). Одной из самых широко применяемых меттехнологий является технология открытого обучения (open education). Открытое обучение — это специальная система обучения, доступ к которой могут иметь все желающие (без учета их возрастных характеристик, уровня образования, наличия определенных специфических знаний); базируется на модульных и дистанционных (дистантных) обучающих технологиях. Дистанционное обучение (ДО). Формы открытого обучения на базе дистанционных технологий. Преимущества открытого и дистанционного обучения. Обучающие технологии ситуационного анализа (ТСА) . Открытые технологии (открытые кейсы) (open case study (method)), в которых отсутствует четко выраженный набор исходных данных, необходимых для получения единственно правильного решения, вместо этого следует целиком осмыслить ситуацию, изложенную в кейсе, самому выявить проблему и поставить вопросы, требующие разрешения. Разработка программ прикладных групповых проектов по конкретной компании или отрасли. Имитации управления бизнесом. Инновации в сфере организационного обучения. Основные цели организационного обучения. Преимущества Организационного обучения.

Тема 4. Инновации в сфере комплектации персонала

Инновации в сфере отбора персонала. Метод экономической рационализации кадрового отбора, предложенный П. Ганниджлем и В. Флудом. Таблицы рационализации кадрового отбора. Методика построения графика вероятности или графика ожиданий. Применение анкеты на проверку профессиональных интересов работников в кадровом отборе. Caseинтервью и психолингвистический анализ речи. Удаленные (или дистанционные) caseинтервью, которые проводятся с использованием современных видов удаленных видеоконференций. Современные подходы в области управления персоналом определяют и ряд организационных инноваций в сфере кадрового отбора персонала. Hroutsourcing (аутсорсинг в сфере управления человеческими ресурсами) и Assessment center (оценочный центр или центр оценки). Центр оценки. Преимущества центра оценки для организации и для персонала. Метод «стажировочной оценки». Метод менеджерских дискуссий. Параметрические

инновации в кадровом отборе. Комплексная программа отбора И. Йокомиццо и А. Коматсубара, которая направлена на максимальную комплексность кадровой оценки и включает около 25 методик отбора, разделенных на пять групп.

Инновации в сфере сокращения персонала. Локаутный (lockout) метод сокращения персонала. Метод аутплейсмента (outplacement). Аутплейсмент — технология сокращения персонала, при реализации которой увольнение сотрудников организации происходит с соблюдением условий их последующего или предварительного переобучения с содействием (а в некоторых компаниях и с гарантией) в трудоустройстве. Технология аутстаффинга (outstuffing). Аутстаффинг — реализация кадровой политики по принципу временного привлечения сотрудника, формально работающего в специально созданной аутстаффинговой компании. Assessment center (Центр оценки) считается на сегодняшний день одной из наиболее инновационных форм организации процедуры отбора и оценки. Суть Центра оценки заключается в том, чтобы создать упражнения, моделирующие ключевые моменты деятельности оцениваемого, в которых проявились бы имеющиеся у него профессионально значимые качества. Рейтинговый метод (или метод рейтинговой оценки персонала).

Тема 5. Персонал организации как источник инноваций

Инновационный потенциал персонала организации. Инновационный потенциал организации. Группы качеств работника, имеющие инновационный характер. Инновационное поведение работников. Инновационный климат. Возможные типы инновационного поведения. Позиции групп-участников инновационного процесса. Инновационный климат предприятия. Функции инновационного климата. Управление персоналом проектных групп как эффективным инструментом реализации инноваций. Отличительные черты проектного управления. Проектная группа, или проектная команда. Основное достоинство командной работы над проектами. Условия Для функционирования проектных групп. Стадии проектной группы в процессе своей деятельности. Функции руководителя проектной группы. Управление сопротивлением инновационным изменениям. Сопротивление инновациям.

Причины сопротивления нововведениям. Общие причины сопротивлений организационным изменениям, проявляющиеся на уровне коллектива. Причины Индивидуального сопротивления нововведениям. Два вида сопротивления инновациям: пассивное (бездействие) и активное. Негативные последствия, которые могут возникнуть в результате сопротивления нововведениям. Роль руководителя в активизации инновационной деятельности персонала. Черты эффективного руководителя-новатора.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Маркетинг персонала»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Содержание и развитие маркетинга персонала	10	-
2. Методологические основы маркетинга персонала	10	-
3. Организация маркетинга персонала	10	-
4. Управление маркетингом персонала	11	-
5. Экономическая эффективность маркетинга персонала	11	-
Всего:	52	-
Итого часов:	52	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Содержание и развитие маркетинга персонала

Понятие маркетинга персонала. В широком смысле под маркетингом персонала понимается определенная философия и стратегия управления человеческими ресурсами, при этом персонал организации (в том числе и потенциальный) воспринимается как важнейший социальный ресурс, эффективная реализация потенциала которого требует специальных решений в зависимости от особенностей конкретных производственных задач, решаемых каждой группой наемных работников или отдельным работником. Маркетинг персонала, с точки зрения отношений. Маркетинг персонала По мнению А. Б. Михайловой. Элементы маркетинга. Маркетинговая концепция управления персоналом. Коммутативная схема инвестиционного процесса на рынке труда. Связи (морфизмы) между объектами, относящимися к категории

инвестиционных процессов в сфере трудовых отношений. Систематизация подходов к понятию «маркетинг персонала». Маркетинг персонала как система взаимоотношений организации с персоналом. Маркетинг персонала как система, процесс и механизм управления внутренним рынком организации. Маркетинг персонала как философия рыночной ориентации компании. Маркетинг персонала как способ практической реализации новой стратегии организации (или корректировка старой). Задачи маркетинга персонала. Объект маркетинга персонала. Основные субъекты маркетинга персонала. Принципы маркетинга персонала. Развитие технологии маркетинга персонала. Маркетинговый подход. Переоценка ценностей — это изменение или смещение рейтинга наиболее значимых мотиваторов при выборе профессии и места работы в жизненных планах трудоспособного населения (прежде всего молодежи). Основными в период между XX и XXI вв. Стали следующие ценности: стремление к саморазвитию и удовлетворению жизнью; эмансипация женщин; уменьшающаяся готовность к подчинению; снижающееся значение работы как обязанности; растущая оценка свободного времени; высокая оценка сохранения природы; сохранение физического здоровья. Односторонний подход к выбору профессии и места работы. Коррекция одностороннего подхода к выбору профессионального пути. Численность населения зависит от влияния двух количественных факторов: естественного и пространственного (механического) движения. Первый фактор, по оценке демографов, достаточно хорошо прогнозируется, поскольку сальдо числа рождений и смертей — показатель, подверженный эволюционному развитию. Его революционные изменения происходят только в результате «чрезвычайных структурных ломок» (войн, крупномасштабных стихийных бедствий и т. П.). На первом этапе развития концепция маркетинга персонала предлагала решение одной из самых острых проблем, стоящих перед маркетингом услуг, — проблемы качества услуги. Л. Берри предполагает, что построение взаимоотношений с работниками должно предшествовать построению взаимоотношений с клиентами. Для того чтобы клиент был удовлетворен, прежде необходимо удовлетворить первичный рынок компании, т. Е. Работников организации,

предоставляющей услуги. Борьба за таланты. Предложение видения. Подготовка людей к деятельности. Превращение персонала компании в единую команду и поощрение командной работы. Наделение полномочиями работников. Измерение качества обслуживания, поощрение достижений и награждение достойных. Изучение клиента. Главный шаг в развитии второго этапа сделал К. Гренрус (Кристиан Гренрус является наиболее известным представителем так называемой Северной школы маркетинга услуг «Нордик скул»), который подчеркивал, что для успеха маркетинга персонала он должен стать элементом стратегического управления организацией. Ученый в своей концепции маркетинга персонала основное внимание уделяет построению эффективных взаимоотношений между людьми внутри организации на всех уровнях. Маркетинг персонала обязательно включает в себя следующие два элемента: управление взглядами и поведением сотрудников (установки персонала); управление коммуникациями (информация). Модель третьего этапа - удовлетворенность клиентов приводит к росту прибыли через лояльность сотрудников к организации. Четвертый этап развития маркетинга персонала связан с именами английских ученых Гринли и Фокселла, которые основываются на единой для всех сотрудников ориентации на рынок. Пятый этап предполагает рассмотрение маркетинга персонала как способа реализации стратегии организации и формирования единых ценностей у всех ее сотрудников.

Тема 2. Методологические основы маркетинга персонала

Виды и функции маркетинга персонала. Внешний маркетинг персонала. Внутренний маркетинг персонала. Одна из принципиальных задач, стоящих на внутреннем рынке рабочей силы. Правило Фауста. Формула Наполеона. Концепция внутреннего маркетинга персонала начала зарождаться в начале 1980-х гг. В зарубежной литературе, ориентированной на маркетинг услуг. Суть внутреннего маркетинга персонала. Достоинством внутреннего маркетинга персонала является обеспечение высоких стандартов качества на всех этапах создания стоимости, а не только на стадии выпуска конечного продукта. Основной задачей внешнего маркетинга персонала является

позиционирование предприятия и обеспечение его необходимыми высококвалифицированными кадрами. Подвиды внешнего маркетинга персонала. Ученые также отмечают необходимость систематического введения новых сотрудников (replacement). В маркетинге персонала выделяют четыре функции: информационную; аналитическую; коммуникационную; интеллектуальную. Исследование внешней и внутренней среды организации. Под внешними факторами маркетинговой деятельности понимаются условия, которые организация как субъект управления, как правило, не может изменить, но должна учитывать для правильного определения качественной и количественной потребности в персонале и оптимальных источников покрытия этой потребности. Под внутренними факторами маркетинговой деятельности понимаются такие, которые в значительной степени поддаются управляющему воздействию со стороны организации. Изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам. Сегментация рынка. Исследование имиджа организации. Кластерный анализ. Дисперсионный анализ. Регрессионный анализ. Факторный анализ. На сегодняшний день в арсенале маркетологов имеется множество программных пакетов, позволяющих оптимизировать и упрощать процедуру анализа. Наибольшее распространение получили такие пакеты, как Vortex, SPSS, Statistica. Мероприятия по формированию внутренних связей организации. Рекламно-презентационные мероприятия организации. Интеллектуальная функция маркетинга персонала заключается в повышении: уровня интеллектуального потенциала персонала через взаимодействие с внутренней и внешней средой организации; уровня квалификационной конкуренции на внутреннем и внешнем рынке труда. Комплекс маркетинга персонала. Термин «маркетинг-микс». Концепция маркетинг-микса по Д. Маккарти определялась набором основных маркетинговых инструментов, включаемых в программу маркетинга: product — товар, услуга; price — цена; place — место продаж; promotion — продвижение товара на рынок, стимулирование сбыта средствами рекламы и PR. В процессе применения концепции маркетинг-микса некоторые исследователи предпринимали попытки ее дополнения или изменения. Был сформулирован

целый ряд дополнительных или альтернативных классификаций, которые часто отражали особенности конкретной сферы применения комплекса маркетинга. В большинстве случаев адаптация проводилась путем добавления одного или нескольких «Р» к мнемоническому списку «4Р» Маккарти. Можно привести ряд примеров подобных дополнений. Прежде всего, необходимо упомянуть дополнительные элементы, предложенные одним из известнейших теоретиков маркетинга Ф. Котлером: это политическое влияние (political power) и формирование общественного мнения (public opinion formation). В теории маркетинга услуг особое внимание уделяется взаимоотношениям, развитию сетей и взаимодействию. Такой подход получил название «маркетинг партнерских отношений» (relationship marketing). В этом случае дополнения до «7Р» используются для обозначения участников (participants), физических атрибутов (physical evidence) и процесса (process). Наиболее часто встречается парадигма «5Р», включающая понятие «people», под которым подразумеваются человеческие ресурсы в широком смысле, т. е. Персонал компании, потребители, общение с потребителями в процессе личной продажи. Требования к привлекательности рабочего места. Сферы анализа в исследовании персонала. Методы и инструменты сбора информации о персонале и кандидатах на наем в зависимости от цели исследования. Работа, предлагаемая организацией сотруднику. Разработка товара. Степень соответствия информации от работодателя конкретного предприятия, предлагающего себя на рынке труда, которую он о себе распространил, его сложившемуся имиджу. Персонал-имидж. Четыре основных этапа лояльности работника предприятия. Этап адаптации. Наставничество. Установление щадящего режима. Тренинг адаптации. Этап первоначальной (ложной) лояльности. Этап принадлежности к компании. Этап истинной лояльности, приверженности. Под стимулированием сбыта в маркетинге персонала понимаются краткосрочные поощрительные меры, способствующие «продаже» работы сотрудникам организации, например, предоставление дополнительной оплаты или других льгот за выполнение внеплановой, особо важной работы. Под персональной продажей понимается устная презентация руководителем в

разговоре с одним или несколькими потенциальными внутренними покупателями с целью продажи товара/услуги. Реклама в маркетинге персонала используется, в основном, внутренняя. Связи с общественностью.

Тема 3. Организация маркетинга персонала

Основные направления маркетинга персонала. Разработка профессиональных требований к персоналу. Анализ требований, предъявляемых к рабочим местам, формирует систему требований, которые организация-работодатель предъявляет к персоналу, претендующему на определенные вакансии. Требования к персоналу со стороны работодателя формируются в процессе определения потребности организации в кадровых ресурсах. В свою очередь, определение потребности в персонале должно начинаться с последовательной разработки ряда документов. Состав требований к персоналу, предъявляемых работодателем. Определение потребности в персонале. Качественная потребность в персонале. Расчет качественной потребности по профессиям, специальностям и другим параметрам сопровождается одновременным расчетом количества персонала по каждому критерию качественной потребности. Общая потребность в персонале находится суммированием количественной потребности по отдельным качественным критериям. Численность рабочих в плановом периоде. Плановая численность производственных работников на нормируемых работах. Нормативная трудоемкость выпуска продукции. Обоснование роста производительности труда. Наиболее распространенными являются следующие методы определения потребности в персонале: по трудоемкости работ; нормам выработки; рабочим местам на основании норм обслуживания машин, агрегатов и контроля за технологическим процессом. Явочное число рабочих в смену. Расчет требуемого среднесписочного числа рабочих. Коэффициент среднесписочного состава. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала. Ожидаемые затраты в процессе реализации стратегии маркетинга персонала. Расходы на персонал. Планирование производительности труда и численности персонала является необходимым инструментом поиска путей снижения расходов на персонал, то есть уровень

расходов на персонал должен быть ниже, чем достигнутый конкурентами, чтобы обеспечить возможность выживания в условиях рынка. При планировании производительности труда используется метод прямого счета, метод проектирования. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Внешние источники — это объекты профессиональной инфраструктуры, обеспечивающие покрытие потребности в персонале организации: учебные заведения, международный рынок рабочей силы, коммерческие учебные центры, консалтинговые фирмы по подбору персонала, профессиональные ассоциации и объединения, свободный рынок труда. Внутренние источники — это возможности организации в самообеспечении потребности в персонале. Зависимость выбора путей получения персонала от ситуации на рынке труда. Сущность маркетинговой работы по выбору путей покрытия потребности в персонале. Реализации стратегии маркетинга персонала. Процедура реализации стратегии маркетинга персонала в организации. Определение потребности в персонале. Варианты стратегий покрытия потребности в персонале. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Формирование сегментов потенциальных работников. Исследование персонала посредством различных методов и инструментов. Сегментация рынка труда. Три стратегии выбора целевых сегментов. Анализ основных конкурентов. Выявление основных конкурентов на рынке труда. Анализ положения и поведения конкурентов на рынке труда. Система конкурентного анализа состоит из четырех диагностических элементов. Анализ партнеров. Виды партнеров по признаку постоянного расположения относительно предприятия. Анализ внутренних ресурсов и способностей. Классическая схема внутреннего анализа. Позиционирование на рынке труда. Процесс позиционирования рабочего места — это формирование и развитие обусловленных рабочим местом преимуществ его привлекательности по сравнению с конкурентами. Формирование и реализация целевого плана мероприятий.

Управление процессом обеспечения организации персоналом. Важнейшими показателями эффективности работы любой организации являются профессионализм и деловые качества ее персонала. Цель профессионального отбора. Процедура обеспечения организации персоналом состоит из ряда последовательно осуществляемых этапов. Определение в соответствии со стратегией развития предприятия количественной потребности в персонале. Чистая потребность в персонале. Разработка профиля требований к будущему работнику. Формирование принципов отбора и найма для замещения вакантной должности. Выявление поля интересов предприятия на рынке рабочей силы. Формирование списка претендентов на вакантные должности или предварительной выборочной их совокупности (рекрутинг). Опосредованная вербовка. Непосредственная вербовка. Основные элементы вербовочной информации. Проведение процедуры отбора, ориентированной на выявление наиболее пригодных кандидатов. Виды отбора: широкий, узкий. Анализ результатов отбора. Механизм оценки. Заключение трудовых отношений с принятыми кандидатами. Эффективность службы персонала по поиску новых сотрудников. Место маркетинга персонала в кадровой политике организации. Под кадровой политикой государства правомерно понимать формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение научных принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных исторических условиях того или иного периода страны. Виды кадровой политики. Кадровая политика организаций, являющихся основным звеном управления. Стратегия. Цель кадровой политики организации. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Рациональная кадровая политика. Авантюристическая кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Формирование экономических интересов кадровой политики организации. Важнейшие принципы формирования кадровой политики организации. Основные положения кадровой политики слабого предприятия. Основные направления кадровой политики организации,

выработанные на основе учета экономических интересов персонала. Стратегия маркетинга персонала. Общие функции управления маркетинга персонала, характерные для любого вида управленческой деятельности. Маркетинг персонала на государственной службе. Современный этап развития России. Управление персоналом государственной службы. Государственная гражданская служба. Основные стратегические цели в системе маркетинга персонала таможенных органов. Субъекты маркетинга персонала ФТС. Взаимосвязь между потребностями РФ как потребителя таможенных услуг и стратегическими целями ФТС при реализации стратегии маркетинга персонала. Формирование организационного обеспечения реализации стратегии маркетинга персонала ФТС. Риски реализации стратегии маркетинга персонала. Системные риски. Риски, возникающие в системе организационных коммуникаций. Риски стереотипов принятия решений, действий, оценок. Риски дефицита ресурсов.

Тема 5. Экономическая эффективность маркетинга персонала

Определение эффективности мероприятий маркетинга персонала. Основными проблемами в оценке эффективности деятельности компании являются: отсутствие четкой системы оценки эффективности; неполнота, несовместимость и противоречивость существующих отдельных оценок эффективности; отсутствие четкой системы целей, эффективность достижения которых требуется оценить. Для оценки эффективности маркетинга персонала необходимо понять, каковы его основные цели и каких результатов необходимо достичь. Поэтому в зависимости от подходов к определению маркетинга персонала и его задач методики оценки его эффективности будут значительно отличаться. Три подхода к определению маркетинга персонала, подразумевающих достижение принципиально различных целей, которые коррелируют с подходами к определению эффективности мероприятий маркетинга персонала. Первый подход: маркетинг персонала — отношение к персоналу фирмы как к клиентам. Разработка перечня наиболее характерных свойств товара или услуги. Разработка анкеты. Составление карты атрибутов. Интерпретация карты «важность — исполнение». Анализ результатов

исследования методом «важность — исполнение». Мотивационные атрибуты по Ф. Герцбергу. Второй подход: маркетинг персонала как деятельность по стимулированию персонала. Оценка качества товаров. Метод «таинственный покупатель» (Mystery shopping). Этот метод позволяет собирать внутреннюю информацию, необходимую для анализа сильных и слабых сторон персонала, а также определять направления деятельности в области маркетинга персонала, которые требуют корректировки. Третий подход: маркетинг персонала как способ формирования единых ценностей у сотрудника. Использование многоуровневой системы взаимосвязанных показателей. Система взаимосвязанных показателей эффективности предприятия. Методики оценки эффективности маркетинга персонала. Сбор информации о персонале организации посредством анкетного опроса. Обработка полученной путем анкетирования информации. Коэффициент удовлетворенности персонала. Оценка степени удовлетворения j -й потребности работником. Показатель средней степени удовлетворения j -й потребности для сотрудников (норматив удовлетворенности). Показатель максимальной степени удовлетворенности потребности работниками. Фактический коэффициент удовлетворенности сотрудника по j -му параметру для конкретной организации. Анализ обработанной информации. Матрица удовлетворенности персонала. Альтернативная методика оценки эффективности маркетинга персонала, разработанную Н. Г. Зеркалий. Оценка удовлетворенности сотрудников, характеризующая эффективность маркетинга персонала по методике, состоящей из четырех этапов. Атрибуты удовлетворенности сотрудников. Методика сегментирования персонала. Организационное сегментирование. Иерархическое сегментирование. Поведенческое сегментирование. Ценностное сегментирование. Среднее для сегмента значение важности по каждому атрибуту удовлетворенности. Относительное значение важности каждого атрибута удовлетворенности для сегмента. Среднее для сегмента значение степени удовлетворенности каждого атрибута. Общая оценка удовлетворенности сотрудников сегмента. Средняя оценка удовлетворенности сотрудников компании в целом. Рекомендации по интерпретации показателей,

полученных в результате исследования удовлетворенности сотрудников. Клиентоориентированность персонала как показатель эффективности маркетинга персонала. Впервые информация о клиентоориентированном подходе была опубликована в 1936 г. В первом издании журнала по маркетингу, выпущенном американским обществом маркетологов. Наиболее точная трактовка клиентоориентированного подхода дана С. Ю. Полонским и А. Э. Сердюковой. Стратегия управления отношениями с клиентами (CRM, Customer Relationship Management). Два основных принципа, лежащих в основе CRM. Основные элементы, раскрывающие сущность понятия клиентоориентированности персонала. Классификация видов клиентоориентированности персонала. Внешние клиенты. Внутренние клиенты.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Трудовое право»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Трудовое законодательство	8	-
2. Трудовой договор	5	3
3. Дисциплинарная ответственность	7	-
4. Прекращение трудовых отношений	7	-
5. Изменение условий трудового договора	4	3
6. Рабочее время	8	-
7. Гарантии и компенсации	7	-
8. Отдых	8	-
9. Оплата труда	5	3
10. Особенности регулирования труда женщин	5	2
11. Государственное регулирование	1	-
Всего:	65	11
Итого часов:	76	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Трудовое законодательство

Трудовой кодекс: цели и задачи. Система нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Система Федеральных актов. Локально-нормативные акты. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Порядок исчисления сроков. Основание возникновения трудовых отношений. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается. Фактическое допущение работника к работе. Обязанности работника и работодателя. Ложный гражданско-правовой договор. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Тема 2. Трудовой договор

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Срочный ТД. Форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Обязательные условия трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Отказ в заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно

связанными с трудовой деятельностью работника. Формы трудового договора. Документы для заключения трудового договора. Трудовая книжка. Сведения в трудовой книжке. Защита персональных данных работника. Выдача документов. Испытание при приеме на работу. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта. Структура профессионального стандарта. Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу. Перевод на другую работу по производственной необходимости. Перевод в соответствии с медицинским заключением. Изменение организационных или технологических условий. Смена собственника имущества организации. Отстранение от работы. Перемещение работника. Время простоя. Оплата времени простоя.

Тема 3. Дисциплинарная ответственность

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Условия дисциплинарной ответственности. Принципы дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

Тема 4. Прекращение трудовых отношений

Юридические факты для прекращения трудовых правоотношений. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

Тема 5. Изменение условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Сокращение занятости. Выходные пособия. Оплата

работодателем больничного листка после увольнения работника. Пособие по временной нетрудоспособности. Регулирование труда руководителя. Специальные дополнительные основания для прекращения трудовых отношений.

Тема 6. Рабочее время

Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю. Учет времени, фактически отработанного каждым работником. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Совместительство. Внутреннее совместительство. Общие положения о работе по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Совмещение. Сверхурочная работа. Продолжительность сверхурочной работы. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность работы в ночное время. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Виды рабочей недели. Сменная работа. Нормальное число рабочих часов за учетный период.

Тема 7. Гарантии и компенсации

Гарантийные доплаты. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности. Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр. Выплаты за счет средств работодателя. Выплаты за счет средств социального страхования. Доплаты за счет средств работодателя. Сохранение рабочего места. Право на отдых.

Тема 8. Отдых

Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность. Еженедельный отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные

оплачиваемые отпуска. Удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Сохранение места работы. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Другие виды отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.

Тема 9. Оплата труда

Заработная плата (оплата труда работника). Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Удержания из заработной платы. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Виды материальной ответственности работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Полная материальная ответственность работника. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

Тема 10. Регулирование труда отдельных категорий

Ограничение применения труда женщин. Запрет на работу беременных женщин в определенных условиях и в определенных производствах. Запрет на нарушение ритма и условий работы беременной женщины. Порядок изменения условий труда беременным женщинам. Регулирование труда беременных женщин. Способы облегчения условий труда беременной женщине. Отпуска по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Работа в период отпуска по уходу за ребенком. Пособия по беременности и родам. Расчет ежемесячного пособия по уходу. Гарантии женщинам в период ухода за ребенком до 1,5, 3-х лет. Гарантии беременным женщинам при расторжении ТД. Увольнение беременной женщины при истечении срока срочного ТД. Категории женщин, воспитывающих детей, с дополнительными гарантиями. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, и женщинам, работающим в сельской местности. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Увольнение женщин с дополнительными гарантиями. Гарантии работникам до 18 лет. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет. Медицинские осмотры лиц в возрасте до восемнадцати лет. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет. Дополнительные гарантии работникам в возрасте до восемнадцати лет при расторжении трудового договора. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы. Регулирование труда дистанционных работников. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Защита трудовых прав и свобод.

Тема 11. Государственное регулирование

Способы осуществления федеральной инспекцией труда государственного надзора и контроля. Порядок организации и проведения проверок работодателей. Основные задачи федеральной инспекции труда. Основные права государственных инспекторов. Понятие индивидуального трудового спора. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам. Способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Формы самозащиты трудовых прав работников. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Сроки исковой давности. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Уголовная ответственность руководителя организации. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и других процедур.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Регламентация и нормирование труда»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Организация труда на промышленном предприятии	23	-
2. Производительность труда	20	3
3. Нормирование труда	21	3
Всего:	64	6
Итого часов:	70	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Организация труда на промышленном предприятии

Значение и сущность организации труда. Организация труда на предприятии – совокупность мероприятий, обеспечивающих рациональное использование рабочей силы с учетом достигнутого уровня механизации работ и совершенства технологий с целью повышения производительности труда и создания благоприятных условий для развития работников. Цели организации труда на предприятии. Задачи, решаемые с помощью организации труда. Организация труда на предприятии решает три класса задач: экономические, социальные и психофизиологические. Производственный и трудовой процессы на предприятии, их структура. Совокупность всех процессов, направленных на изготовление продукции, называется производственным процессом. Общая модель производственного процесса. Предмет труда. Средства труда. Технология. Труд. Выделяют основные производственные процессы, назначением которых является выпуск продукции для рынка, вспомогательные процессы (ремонтные, транспортные и т.д.), обеспечивающие функционирование предприятия, а также обслуживающие процессы, связанные с обслуживанием как основных, так и вспомогательных процессов и не создающие продукцию (хранение, транспортировка, тех. Контроль и т.д.). Основные факторы, влияющие на длительность производственного процесса, величину издержек и прибыли предприятия в целом. Любой производственный процесс на предприятии можно представить как совокупность изменений, претерпеваемых предметами труда и как совокупность действий работников, направленных на изменение предметов труда. Трудовой процесс –

совокупность прямых или опосредованных технических действий работников, необходимых для целесообразного изменения предмета труда. Виды трудовых процессов: трудовые процессы рабочих, занятых выпуском продукции основных цехов, вспомогательных цехов, а также обслуживанием оборудования и рабочих мест.

Классификация трудовых процессов. Процессы, в которых воздействие на предмет труда осуществляется без использования дополнительных источников энергии, а также с помощью ручного инструмента, называются ручными. Машинно-ручные процессы. Машинные процессы. Автоматизированные процессы. Основным элементом трудового процесса выступает производственная операция. Переход. Проход. Трудовое движение. Трудовое действие. Трудовой прием. Структура организации труда на предприятии. Формы и виды разделения и кооперации труда. Основные формы внутрипроизводственного разделения труда: функциональное, квалификационное, технологическое. Технологическое разделение труда связано со структурой производственного процесса, уровнем его механизации, объемом и типом производства и представляет собой разбиение производственного процесса на стадии (заготовительная, обрабатывающая, сборочная), фазы, частичные технологические процессы и операции. Функциональное разделение труда предусматривает выделение на предприятии различных видов трудовой деятельности, обособление работ, выполняемых группами работников, но осуществляющих различные по содержанию функции. Профессиональное разделение труда – это обособление внутри функциональных групп отдельных видов работ, подразумевающее деление персонала предприятия на отдельные группы работников по профессиям и специальностям. Квалификационное разделение труда подразумевает, что внутри каждой профессиональной группы осуществляется разделение работников в зависимости от уровня их квалификации (способности выполнять работу определенной сложности, требующую специальных теоретических знаний, практических навыков и опыта). Технологические границы разделения труда предполагают разделение производственного процесса на фазы, стадии,

производственные операции. Основной психофизиологический критерий разделения труда. Главная задача кооперации труда. Кооперация может быть двух видов: технологическая – предполагает применение одной и той же технологии к большому количеству изделий; предметная – предполагает применение разной технологии к ограниченной партии изготавливаемых изделий. Формы кооперации труда. Границы рациональной кооперации труда. Выбор оптимального варианта разделения и кооперации труда.

Совершенствование разделения и кооперации труда на предприятии. Оптимальная расстановка кадров. Принцип соответствия. Принцип перспективности. Принцип сменяемости. Подбор, подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров. Задачи в области подготовки, переподготовки кадров и повышения их квалификации на предприятии. Необходимость профессиональной подготовки работников на предприятии. Для обучения персонала на предприятии могут использоваться различные способы обучения. Обучение кадров является эффективным в том случае, если связанные с ним издержки в перспективе будут ниже издержек организации на повышение производительности труда за счет других факторов или издержек, связанных с ошибками в найме рабочей силы.

Организация и обслуживание рабочих мест. Рабочее место. Схема планирования обучения персонала. Основные направления организации рабочего места. Оснащение рабочего места. Оснащение рабочих мест зависит от их производственного профиля, специализации и степени механизации и автоматизации технологических процессов. Определяющим фактором при оснащении рабочего места выступает тип производства, а следовательно, и уровень специализации рабочих мест. Комплекс работ по оснащению рабочих мест. Планировка рабочего места. Планировка рабочих мест бывает внутренней и внешней. Внешняя планировка рабочего места – это рациональное размещение на рабочем месте основного технологического и вспомогательного оборудования, а также инвентаря и оргоснастки. Внутренняя планировка рабочего места – это рациональное размещение технологической оснастки и инструментов в соответствующих для этого шкафах, правильное расположение заготовок и

деталей. Организация обслуживания рабочих мест. Основными принципами эффективного обслуживания рабочих мест являются: плановость, предупредительность, комплексность, своевременность и экономичность. Плановость обслуживания предполагает согласование основного производственного процесса с оперативным планированием на предприятии с целью обеспечения четкой последовательной работы вспомогательных служб и рабочих. Предупредительность представляет собой предварительное комплектование рабочей документации, инструментов и приспособлений, с целью обеспечения непрерывной работы, а также комплексное выполнение наладок оборудования и его профилактического ремонта. Комплексность обслуживания – это согласованность во времени всех видов обслуживания. Своевременность обслуживания – это устранение возникающих в процессе работы неполадок в максимально короткие сроки. Экономичность – это минимальные затраты материальных и трудовых ресурсов на обслуживание рабочего места. В зависимости от типа производства, сложности изготавливаемой продукции и других факторов обслуживание бывает дежурным и планово-предупредительным. Организация рабочих мест руководителей специалистов и служащих. Оценка уровня организации труда на предприятии.

Календарный фонд рабочего времени. Совокупный потенциальный фонд рабочего времени. Коэффициент уровня организации труда. Общий уровень организации труда на предприятии. Коэффициент разделения труда. Коэффициент рациональности приемов труда. Коэффициент организации рабочих мест. Коэффициент обслуживания работников. Коэффициент нормирования труда. Коэффициент творческой активности. Основные показатели эффективности мероприятий по организации труда: годовой экономический эффект от реализации мероприятий по организации труда; срок окупаемости дополнительных затрат на мероприятия; коэффициент эффективности мероприятий; рост производительности труда за счет конкретных мероприятий.

Тема 2. Производительность труда

Сущность производительности труда. Эффективность использования работников на предприятии характеризуется показателями производительности труда. Производительность труда – это отношение количества продукции, произведенной за определенный период времени к количеству ресурсов, затраченных при производстве продукции в этот же период. Рост производительности труда. Рост производительности обуславливает снижение издержек и получение прибыли, необходимой для развития производства. Классификация показателей производительности труда. Валовой выпуск. Товарная продукция. Реализованная продукция. Чистая продукция. Условно-чистая продукция. Валовая добавленная стоимость. Чистая добавленная стоимость. Затраты труда измеряются количеством отработанных человекочасов (среднечасовая производительность), человекоднев (среднедневная), среднегодовой численностью работников (среднегодовая производительность). Затраты основного капитала. Затраты использованных материалов. Экономическое значение обеспечения роста производительности совокупного труда на предприятии.

Показатели производительности труда. Основными показателями производительности труда являются выработка и трудоемкость. Выработка (В) – это количество продукции, произведенной в единицу рабочего времени или приходящейся на одного среднесписочного работника или рабочего в год (квартал, месяц). Трудоемкость (Q) – это затраты рабочего времени на производство единицы продукции. Зависимость между выработкой и трудоемкостью. Факторы изменения производительности труда работников. Регулируемые факторы изменения производительности труда. Регулируемые факторы представляют собой изменение ассортимента продукции, ее ресурсоемкости, изменение доли материальных, трудовых затрат в общих затратах на производство продукции. Нерегулируемые факторы представлены особенностями государственной экономической и социальной политики. Типичный процесс управления производительностью труда на предприятии. При анализе производительности труда применяются либо сравнительные

(когда в качестве эталона используются плановые показатели), либо сопоставительные (в этом случае за эталон принимаются лучшие показатели по группе однородных предприятий или расчетные прогрессивные показатели) методы. Изменение уровня производительности труда. Изменение трудоемкости продукции оказывает влияние на производительность труда. Рост производительности труда при снижении трудоемкости. Изменение часовой выработки. Изменение трудоемкости. Анализ динамики производительности труда. Расчет темпов изменения производительности труда. Темпы роста производительности за отчетный год оцениваются как выполнение плана по росту производительности труда по месяцам, кварталам и нарастающим итогом с начала года. Темпы роста производительности труда за период более одного месяца. Темп роста производительности труда в четвертом квартале. Средний темп роста производительности труда. Планирование среднегодовой выработки на одного работника. Показатели среднегодовой выработки на одного среднесписочного работника (рабочего) и трудоемкости продукции. Определение прироста продукции за счет увеличения выработки, при одновременном росте объема выпуска продукции и численности работников, причем темпы роста (прироста) продукции выше темпов роста (прироста) численности работников. Распределение прироста выпуска продукции за счет роста выработки и численности. Исходная численность промышленно-производственного персонала, необходимая для планового выполнения объема работ при условии сохранения выработки в базовом периоде. Планирование производительности труда по факторам. При планировании производительности труда на предприятии учитывается влияние технических, организационных, структурных и других факторов. В качестве меры влияния принимается экономия численности работников в результате действия каждого фактора. Влияние технических факторов определяется как экономия численности работающих в результате повышения технического уровня производства. Экономия рабочей силы за счет улучшения использования рабочего времени вследствие сокращения числа невыходов на работу, отклонений от технологии. Экономия численности работников за счет

структурных сдвигов в номенклатуре и ассортименте продукции. Суммарная экономия рабочей силы в результате действия всех учитываемых факторов. Плановый рост производительности труда по i -му фактору. Расчет планового прироста производительности труда по всем факторам. Резервы роста производительности труда. Резервы роста производительности труда – неиспользованные возможности сокращения трудовых затрат. Факторы роста производительности труда.

Классификация резервов производительности труда. Текущие резервы. Перспективные резервы роста производительности труда. Определение резервов экономии труда и рабочей силы. Экономия затрат труда на предприятии в плановом периоде по большинству технико-технологических факторов. Резервы экономии трудовых затрат по группе недостаточно эффективного использования оборудования, средств механизации по техническим и технологическим параметрам. Экономия рабочей силы за счет достижения нормативных технических и технологических параметров работы оборудования. Экономия рабочей силы за счет сокращения брака продукции. Влияние сдвигов в ассортименте продукции на экономию рабочей силы. Экономия трудовых затрат в случае возникновения сбоев в оперативном управлении предприятием. Экономия рабочей силы за счет сокращения внутрисменных потерь рабочего времени. Экономия численности вследствие развития многостаночного обслуживания. Экономия рабочей силы за счет совмещения профессий и функций. Повышение доли основных рабочих или всех рабочих в общей численности персонала равнозначно росту производительности труда в расчете на весь промышленно-производственный персонал. Зависимость между изменением доли основных рабочих и ростом производительности труда всех работающих. Индекс роста производительности труда основных рабочих. Методы расчета роста производительности труда вспомогательных рабочих. Возможный рост производительности труда в целом по предприятию. Экономия рабочей силы за счет повышения квалификации. Экономия численности при устранении целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени.

Тема 3. Нормирование труда

Сущность и функции нормирования труда. Основными целями нормирования труда является точный учет и контроль издержек производства, а также повышение производительности труда всех категорий работников за счет более рационального использования рабочего времени. Техническое обоснование нормы. Схема системного обоснования норм труда. Экономическое обоснование нормы. Физиологическое обоснование нормы. Социальное обоснование нормы. Основные функции нормирования труда в производстве. Система нормирования труда на предприятии. Виды норм труда. Норма времени. Норма времени состоит из подготовительно-заключительного и штучного времени. Норма подготовительно-заключительного времени. Штучно-калькуляционное время. Норма выработки. Зависимость между нормой времени и нормой выработки. Норма обслуживания. Норма численности. Нормированное задание. Нормативы по труду и их применение. Нормативы по труду представляют регламентированные величины режимов работы оборудования, затрат труда, а также времени перерывов в работе, установленные в результате проведенных исследований. Нормативы, как правило, предназначены для многократного использования при расчете устанавливаемых норм труда с учетом определенных организационно-технических условий. Нормативы времени представляют собой затраты времени, необходимые для выполнения отдельных элементов трудового процесса, изготовления деталей, узлов, изделий, на обслуживание единицы оборудования и рабочего места, и разрабатываются на отдельные элементы технологических и трудовых процессов. Нормативы численности необходимы для определения численности работников предприятия и для выполнения заданного объема работ; как правило, их устанавливают на работу или комплекс работ.

Классификация нормативов по труду. Нормативы режимов работы оборудования. Нормативы обслуживания труда. Нормативы темпа. Микроэлементные нормативы. Межотраслевые нормативы. Отраслевые нормативы. Местные нормативы. Этапы разработки нормативов по труду.

Классификация затрат рабочего времени при обследовании норм труда. Период, в течение которого сотрудник осуществляет подготовку и непосредственное выполнение полученной работы, называется временем работы и состоит из времени работы, связанного с выполнением производственного задания (ТР) и времени работы, не предусмотренного производственным заданием (НР). Время работы на выполнение производственного задания состоит из подготовительно-заключительного времени (ПЗ), оперативного времени и времени обслуживания рабочего места (ОБ). Время, которое затрачивает работник на подготовку к выполнению заданной работы, называется подготовительно-заключительным временем. Время, которое затрачивается на выполнение заданной работы, повторяемое с каждой единицей или определенным объемом продукции, называется оперативным временем. Время, затрачиваемое работником на уход за рабочим местом, оборудованием и поддержанием рабочего места в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены или другого рабочего периода, называется временем обслуживания рабочего места. Время, связанное с конкретным выполнением задания, называется временем технологического обслуживания (Т.о). Время перерывов. Время регламентированных перерывов в работе. Время нерегламентированных перерывов в работе.

Способы измерения трудовых затрат. Классификация методов исследования затрат рабочего времени. Метод непосредственных замеров. Данный метод заключается в непрерывном наблюдении за трудовым процессом, операцией, ее составными элементами и фиксации продолжительности выполнения отдельных элементов операции. Достоинства метода непосредственных замеров. Различают несколько видов непосредственных замеров: сплошные, выборочные и цикловые замеры. Метод моментных наблюдений. Метод моментных наблюдений заключается в регистрации одноименных затрат рабочего времени в случайно выбранные моменты, например, через равные промежутки времени. Структура затрат рабочего времени устанавливается в данном случае по доле моментов, в которые

отмечены определенные состояния в общем количестве учтенных моментов за весь период наблюдения. Достоинства метода моментных наблюдений. Недостатки метода моментных наблюдений. Классификация видов наблюдений. В зависимости от цели изучения затрат рабочего времени выделяют хронометраж, фотографию рабочего времени, самофотографию рабочего времени и фотохронометраж. Во время хронометражных наблюдений измеряются затраты рабочего времени на выполнение операции и ее элементов с помощью сплошных, выборочных или цикловых замеров. Объект хронометражных наблюдений зависит от цели исследования. Цель проведения хронометражного наблюдения. Хронометражные наблюдения требуют разделения производственной операции на отдельные элементы (приемы, действия), количество которых зависит от типа производства. При этом анализируют, все ли они необходимы и рациональна ли их последовательность выполнения. Хроноряд. Зафиксированные в ходе наблюдения данные заносятся в хронометражную карту. Фактический коэффициент устойчивости. Сменная норма выработки одного рабочего. Фотография использования рабочего времени. Фотография рабочего времени (ФРВ) представляет собой изучение путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат рабочего времени на протяжении полного рабочего дня или какой-то его части. Фотография использования времени имеет следующие разновидности: фотография рабочего дня исполнителя (ФРД); самофотография; фотография использования оборудования; фотография производственного процесса. Расчет нормативного баланса рабочего времени. Коэффициент использования рабочего дня. Коэффициент потерь по организационно-техническим причинам. Коэффициент потерь по вине рабочего. Возможное повышение производительности труда за счет устранения потерь. Самофотография – это регистрация самим работником собственных временных затрат, в том числе и нерациональных, с указанием их причин. Материалы самофотографий систематизируются в соответствии с принятой классификацией потерь рабочего времени. По сводной карте данных самофотографий определяется величина потерь и их доля во времени наблюдения. Нужно отметить, что в самофотографиях не фиксируются потери

времени по вине работников. Поэтому проводить ее целесообразно совместно с массовой ФРВ. Самофотография применяется для изучения перерывов в работе и выявления причин их возникновения. Целью самофотографии является совершенствование организации труда и обеспечение более эффективного использования рабочего времени. Фотография времени использования оборудования. Фотография производственного процесса. Фотохронометраж – представляет собой сочетание фотографии рабочего дня и хронометража. Его сущность заключается в том, что одновременно с проведением ФРВ осуществляется хронометраж.

Оценка нормирования труда. Анализ нормирования труда на предприятии необходимо осуществлять по следующим направлениям: изучение степени охвата нормированием труда всех категорий трудящихся; проверка качества применяемых норм труда, а также степень их прогрессивности; выяснение степени обеспеченности предприятия нормативно-методическими материалами для нормирования труда и их качества; проверка организации нормирования труда, порядок поддержания прогрессивности норм. Доля нормируемых работ в их общем объеме. Анализ нормирования труда также предполагает оценку качества действующих норм. Качество норм труда – это сложный показатель, характеризующийся составом и структурой норм, уровнем их выполнения, степенью единства и равной напряженностью норм, динамичностью и прогрессивностью норм. Оптимизация трудовых норм. Показатель выполнения норм. Оценить выполнение норм можно по фактически отработанному и сменному (календарному) времени. Выполнение норм по сменному фонду. Выполнение норм по фактически отработанному времени. Выполнение норм по выработке. Качество действующих норм труда на предприятии. Доля научно обоснованных норм. Уровень напряженности норм труда, который отражает соответствие применяемых норм общественно необходимым затратам труда. Равнонапряженными нормы будут считаться тогда, когда их фактические значения будут пропорциональны нормам, установленным по нормативам. Максимальная напряженность норм. Особенности нормирования труда отдельных категорий работников. Особенности нормирования в условиях

бригадной организации труда. Время на обслуживание рабочего места. Время на отдых и личные надобности. Нормирование труда вспомогательных рабочих. Особенности работ, выполняемых вспомогательными рабочими. Нормы времени обслуживания ($T_{вр.о}$) рассчитываются двумя методами: дифференцированным методом; укрупненным методом. Дифференцированный метод применяется в случаях, если в работах могут быть выделены регулярно повторяющиеся элементы, время выполнения которых может быть установлено на основании хронометражных наблюдений. Укрупненный метод устанавливает нормы времени обслуживания для работ, где время выполнения основных функций сильно колеблется из-за их нестабильности. Его отличие от дифференцированного метода состоит в том, что время обслуживания устанавливается без классификации функций на основные и дополнительные. Нормирование управленческого труда. В зависимости от характера выполняемых функций управленческий персонал предприятия можно условно разделить на следующие группы: руководители предприятия и их заместители; линейные руководители в цехах и на участках; руководители функциональных подразделений; специалисты, осуществляющие конструкторско-технологическую подготовку производства и инженерно-техническое обеспечение; специалисты, осуществляющие экономико-организационную подготовку производства, анализ и учет; служащие, занятые делопроизводством, информационным и хозяйственным обслуживанием производства. Норма подчиненности. Установление, замена и пересмотр норм труда. Схема разработки, внедрения и изменения норм времени. Факторы замены и пересмотра норм связаны с изменением организационно-технических, санитарно-гигиенических и других условий производства, ростом квалификации и профессиональных навыков работников, наличием устаревших и ошибочно установленных норм труда. Устаревшие нормы. Ошибочно установленные нормы.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. История развития делопроизводства	6	-
2. Документ: общие правила оформления	4	2
3. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	5	-
4. Состав документации, используемой в управлении персоналом	6	-
5. Документирование отбора персонала	5	-
6. Документирование приема на работу	4	1
7. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника	5	-
8. Оформление отпуска и документирование служебной командировки	6	-
9. Документирование мер взыскания и поощрения	5	-
10. Документирование использования рабочего времени	5	-
11. Документирование прекращения трудового договора (увольнения)	6	-
12. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения	5	1
13. Формирование дел и хранение документов кадровой службы	4	2
Всего:	66	6
Итого часов:	72	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. История развития делопроизводства

Древние документы. Система делопроизводства в России на протяжении веков. Понятие делопроизводства и его нормативно-правовое регулирование. Государственные стандарты Российской Федерации. Наиболее значимым историческим документом является Повесть временных лет, также дошедшая до нас не в оригинале, а в более поздних списках. Одним из древних документов — сборников норм права — является Правда Русская, или Русская правда (термин «правда» здесь означает закон). Этот документ не сохранился. До нашего времени дошли лишь многочисленные списки (копии), из которых наиболее старинные датируются XIII в. (их около 300). Важными документами той эпохи были «княжьи уставы» и «уроки», а также церковные уставы. Документально закреплялись обычно три типа отношений: государственные, производственные и гражданские. Язык документов Киевской Руси. Законодательные основы государства. Становление и централизация московского государства. Система

государственного делопроизводства Московского княжества. Присутственные места, или приказы. Работа с документами в приказном делопроизводстве. Система делопроизводства XVIII в. В канцелярии Сената действовала система регистрации входящих и исходящих документов, контроля за их прохождением по столам, а затем и исполнением в присутственных местах. Система делопроизводства XIX в. Министерства. Система делопроизводства того времени была регламентирована Общим учреждением министерств и Сводом законов, которые четко оговаривали принципы деятельности учреждений различной подчиненности и ведение дел в них. В развитии делопроизводства СССР в XX в. Было три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920–1930-х гг., период почти полного отсутствия разработок в этой области в 1940–1950-х гг. И развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства в 1960–1990-х гг. Современное делопроизводство. Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Архивное дело. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда.

Тема 2. Документ: общие правила оформления

Функции документа. Признаки классификации документов. Бланки документов. Реквизиты. Важной функцией документа является информационная функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. Документ несет юридическую функцию. Юридическая сила документа. Все документы (документные образования), обращающиеся на предприятиях, в организациях, классифицируются по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности (секретности), срокам исполнения, юридической силе,

стадиям создания, по происхождению, срокам хранения, степени обязательности, степени унификации, характеру содержания. Правила составления и оформления реквизитов. Система организационно-распорядительной документации».

Тема 3. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование

Организация кадрового делопроизводства. Нормы, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами. Кадровое делопроизводство. Организация кадрового делопроизводства. Общие правоустанавливающие законы РФ. Государственные стандарты в сфере работы с документами. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Регламентация порядка работы и оформления документов по кадрам. Общие требования к документированию управленческой деятельности. Составление и использование номенклатуры дел, хранение документов по кадрам.

Тема 4. Состав документации, используемой в управлении персоналом

Состав документации в управлении персоналом. Организационно-правовая документация. Организационно-кадровая документация. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Плановая документация. Отчетно-статистическая документация. Документация по личному составу. Документация по социальному обеспечению. Кадровая документация — совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Перечень обязательной кадровой документации: правила внутреннего трудового распорядка; положение об охране труда; положение о защите персональных данных работников; штатное расписание; график отпусков.

Тема 5. Документирование отбора персонала

Структура резюме. Правила составления резюме. Отбор персонала — процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов того человека или людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда. Резюме — (лат. Curriculum vitae) означает

«краткое жизнеописание, или биография». Это часть жизнеописания соискателя, касающаяся сферы образования и опыта работы. Типовая структура резюме. Оформление резюме. Текст резюме. Анкета заполняется собственноручно при оформлении на работу. Автобиография — документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей жизни и трудовой деятельности. Обязательные реквизиты автобиографии. Характеристика — официальный документ, который выдает организация по прежнему месту работы претендента на вакантную должность при оформлении на новую работу. Рекомендательное письмо — письменное заявление, часто предъявляемое лично, иногда безадресное, содержащее рекомендацию определенного лица со стороны рекомендующих его организаций, лиц.

Тема 6. Документирование приема на работу

Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов при поступлении на работу. Заявление - документ, отражающий просьбу или предложение, адресованное должностному лицу или предприятию. Заявление о принятии на работу. Персональные данные работника. Перечень сведений конфиденциального характера. Документы, устанавливающие порядок обработки и защиты персональных данных работников. Правовая база охраны внутренних секретов организаций. Коммерческая тайна. Документы по организации защиты коммерческой тайны. Трудовой договор: стороны, условия и т.д. Работник. Работодатель. Пункты трудового договора. Условия, Обязательные для включения в трудовой договор. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Срочный трудовой договор. Трудовой договор на

неопределенный срок. Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Приказ о приеме на работу. Личная карточка. Документы, необходимые для оформления личной карточки. Личное дело. Документы, входящие в личное дело. Первичное оформление личного дела.

Тема 7. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника

Перевод на другую работу. Последовательность документирования при переводе на другую работу. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Приказ (распоряжение) о переводе. Унифицированные формы приказов. Сведения о переводе работника заносятся в журнал регистрации переводов.

Тема 8. Оформление отпуска и документирование служебной командировки

Виды отпуска. Оплата отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления. Продолжительность отпуска. Условия отпуска. Документы при оформлении отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков. График отпусков. Заявление на отпуск. Последовательность документирования отпуска. Служебная командировка. Служебная командировка (ст. 166 ТК РФ) — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Запрет на направление в командировки. Комплект документов по оформлению командировки. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9 а).

Источники оплаты сумм командировочных расходов. Командировочное удостоверение (форма № Т-10). Служебное задание. Авансовый отчет. Отъезд работника в командировку отражается в журнале учета работников, выбывающих в командировки из соответствующей организации. В журнал заносятся сведения о фамилии, имени, отчестве командированного работника, занимаемой им должности, номере выданного командировочного удостоверения, дате отъезда и возвращения и др. Краткий отчет о выполненной работе за период командировки.

Тема 9. Документирование мер взыскания и поощрения

Дисциплинарный проступок, взыскание. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть применено непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, или пребывания в отпуске (учитываются все отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством). Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Акт — документ, составленный несколькими лицами или комиссией для подтверждения установленных фактов, событий, действий или бездействия. Обязательные реквизиты акта. Текст акта. Автоматическое снятие взыскания. Досрочное снятие взыскания. Решение о снятии дисциплинарного взыскания. Поощрения. Мотивы поощрения. Виды (меры) поощрения. Все меры поощрения можно разделить на моральные (благодарность, почетная грамота, звания) и материальные (премии, ценные подарки). Возможно применение к работнику нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных. Основание для издания приказа о поощрении. Представление (ходатайство), его содержание. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.

Тема 10. Документирование использования рабочего времени

Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Унифицированные формы табеля учета использования рабочего времени. Форма № Т-12 «Табель учета

использования рабочего времени и расчета заработной платы». Форма № Т-13 «Табель учета использования рабочего времени». Формы применяются не только для учета использования рабочего времени всех категорий работающих, но и для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, расчетов с ними по заработной плате, получения данных об отработанном времени и составления статистической отчетности по труду. Условные обозначения, применяемые при заполнении табеля учета рабочего времени. Документирование учета времени. Табель учета рабочего времени.

Тема 11. Документирование прекращения трудового договора (увольнения)

Расторжение трудового договора. Выходное пособие. Выходное пособие является компенсационной выплатой, так как возмещает неполученную работником заработную плату. Основания, по которым выплачивается выходное пособие, установлены ст. 178 ТК РФ. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка. Выплата выходного пособия для лиц, работавших по совместительству. Последовательность документирования увольнения работника. Независимо от основания, прекращение трудового договора оформляется приказом по унифицированной форме № Т-8 и Т-8 а, на основании которого делается запись в трудовой книжке, личной карточке, лицевом счете, производится расчет с работником. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора. Оформление увольнения. Случаи, когда увольнение не допускается. Прекращение трудового договора — это окончание трудовых правоотношений работника и работодателя. Расторжение трудового договора — используется в случаях прекращения трудовых отношений по инициативе одной из сторон трудового договора. Увольнение — применяется ко всем случаям прекращения трудового договора, кроме случаев его прекращения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок

обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 12. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения

Формы трудовых книжек. Правила заполнения и ведения трудовых книжек. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Правовая регламентация вопросов ведения, учета, хранения трудовых книжек. Книги учета. Общие правила заполнения и ведения трудовых книжек. Даты. Цвета. Язык. Соответствие приказу. Сроки внесения записей. Порядковый номер. Ознакомление работника с записями. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.

Тема 13. Формирование дел и хранение документов кадровой службы

Правила формирования дел. Номенклатура дел: понятие, задачи. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Номенклатура дел кадровой службы. Нормативные акты, необходимые для составления номенклатуры дел кадровой службы. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы. Ответственность за составление номенклатуры дел кадровой службы. Хранение кадровых документов. Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Заголовок дела. Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности. Полное оформление дел. Частичное оформление дел.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Основные понятия и классификация кадровой документации	15	-

2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	14	-
3. Документирование трудовых отношений	15	-
4. Организация работы с документами в службе управления персоналом	14	-
Всего:	58	-
Итого часов:		58

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Основные понятия и классификация кадровой документации

Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и государственный контроль ведения кадровой документации. Основные термины и определения. Традиционно сфера деятельности, связанная с документами, называется делопроизводством. По данным словарей русского языка, термин «делопроизводство» возник в России во второй половине XVIII в. (во всяком случае, именно с этого времени письменные источники фиксируют его употребление, следовательно, в речевой практике он появился несколько раньше). В 90-е гг. Прошлого века в качестве синонима термина «делопроизводство» стало использоваться понятие документационное обеспечение управления. Кадровое делопроизводство - это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с кадровыми документами. Традиционно к кадровому делопроизводству относят вопросы разработки и ведения документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетами с персоналом. Информация - это сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, т. Е. Зафиксированной на каком-либо носителе информации (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксирования информации, т. Е. Создания документа, называется документированием управленческой деятельности. Термин документ. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Стандарт ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». Функция документа. Материальный объект, используемый для

закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде, является носителем документированной информации. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фото-, кино-, видеодокументирование. Фонодокумент. Документы на машинных носителях. Электронное документирование. Юридическая сила документа. Оригинальность документа. Оригиналы служебных документов могут печататься на бланках. Автографы. Подлинность документа. Копийность документов. Виды копий документов. Юридическая сила копий. Заверение копий. Правила заверения копий документов нотариусами. Копии заверяются руководителем организации или уполномоченным должностным лицом. Заверенные копии, направляемые в организации, удостоверяются печатью. Классификация кадровой документации. Классификация документов - это распределение документов по группам (видам) на основе признаков содержания, формы составления и другим основаниям с целью организации и повышения эффективности работы с ними. По способу документирования. В зависимости от источника поступления. По характеру изложения содержания. По срокам хранения. По срокам исполнения. По виду оформления. По содержанию. Комплекс документов, сгруппированных по какому-либо признаку, называется документацией. Система документации. Унификация документов. Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Документы по личному составу. Документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и коллективов. Документация кадровой службы. Существует несколько нормативных документов, закрепляющих состав кадровой документации: Трудовой кодекс Российской Федерации; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558); Общероссийский классификатор управленческой документации;

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Характеристика документов. Внутренние документы, с которыми имеют дело сотрудники кадровых служб. Локальные нормативные организационные документы. Договорные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Документы по учету кадров, рабочего времени и оплаты труда. Отчетные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работника. Журналы (книги) учета и регистрации документов. Табель. Форма табеля определяется работодателем. В табель могут входить сведения о наименовании вида документа, о наличии унифицированной формы документа, о присвоении этой форме кода, об условиях ее заполнения. Систематизация наименований форм документов в таблице может производиться по алфавиту или по функциональному признаку. Типовые формы некоторых документов и в целом порядок ведения кадрового делопроизводства определяется работодателем самостоятельно в рамках локального нормотворчества с учетом требований действующего законодательства, масштабов и специфики организации труда. Обязательными элементами оформления документа, обеспечивающими его юридическую силу, являются реквизиты - составные части, отдельные обязательные элементы официальных документов (наименование автора документа, адресата, дата, подпись, гриф утверждения, печать и др.). Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности и назначение в управленческом процессе. Правила оформления реквизитов одинаковы для разных видов организационно-распорядительных документов. Совокупность реквизитов, расположенных в документе в определенной последовательности, называется формуляром документа. Формуляр, характерный для определенного вида документа, называется типовым формуляром. Документы, относящиеся к одной унифицированной системе, создаются по единой для них модели, называемой формуляром-образцом документа. Требования к составу реквизитов организационно-распорядительных документов, схемы их расположения и образцы оформления. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления персоналом.

Перечень документов, необходимых в работе кадровой службы. Порядок работы со специфическими для организации документами, как правило, регламентируется отраслевыми и ведомственными нормативно-методическими документами. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Государственный контроль ведения кадровой документации. Проверка - один из основных видов мероприятий по контролю над деятельностью организации, совокупность действий должностных лиц органов государственного контроля (надзора), связанных с проведением проверки выполнения юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем) обязательных требований, осуществлением необходимых исследований (испытаний), экспертиз, оформлением результатов проверки и принятием мер по результатам проведения мероприятия по контролю.

Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации

Организационные документы. Штатное расписание. Штатное расписание имеет унифицированную форму Т-3, в соответствии с которой ответственность за составление этого документа несут руководитель кадровой службы и главный бухгалтер. Штатное расписание имеет следующие реквизиты: наименование организации; коды по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) и Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО); наименование вида документа (Штатное расписание); номер документа, т. Е. Порядковый номер его разработки; дату составления, т. Е. Дату подписания штатного расписания руководителем кадровой службы и главным бухгалтером; срок действия штатного расписания: на период с « »_20 г.; заголовок к тексту; текст, построенный в виде таблицы;

гриф утверждения (приказом организации) с оттиском печати организации; визы (при необходимости); подписи. Срок хранения штатного расписания. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя или иного его уполномоченного представителя. В этом случае в штатном расписании напротив исправленной позиции (в примечании) необходимо указать номер и дату приказа об изменении. Локальные нормативные правовые документы.

Правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка являются основным и обязательным локальным нормативным документом для конкретной организации. Алгоритм утверждения Правил. Порядок оформления Правил. Структура и содержание Правил. Разделы текста правил. Положение о защите персональных данных. Процесс работы с персональными данными работников в кадровой службе организации. Перечень кадровых документов, содержащих персональные данные. Инструкция по кадровому делопроизводству. Инструкции делятся на типовые и индивидуальные. Структура текста инструкции. Личная карточка. Распорядительные документы. Решения, принимаемые в ходе регулирования деятельности, фиксируются в распорядительных документах. Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющей органу управления (организации) обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности и деятельности организаций, входящих в его систему. К распорядительным документам относятся: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Приказы по личному составу. Реквизиты, которые помещены на всех формах приказов. Для приказов по личному составу важное значение имеет правильная регистрация (занесение сведений о приказах в учетную форму) и индексация (присвоение приказам регистрационных индексов). Справочно-информационные документы. К справочно-информационным документам относятся: протокол, акт, справка, объяснительная, служебная, докладная записки, уведомление, переписка, расписка и др.

Тема 3. Документирование трудовых отношений

Состав и оформление документов при приеме на работу. Документы, которые обязан предъявить гражданин при приеме на работу: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (за исключением случаев поступления на работу впервые); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в отдельных случаях); документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки). Документы, не предусмотренные ТК РФ, предъявляются по взаимному согласию работника и работодателя. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Трудовой договор составляется по форме, разработанной организацией с учетом ее специфики и особенностей. Трудовой договор состоит из вводной части, обязательных и дополнительных условий. Обязательные условия трудового договора. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, которые устанавливаются по соглашению сторон. Трудовой договор вступает в силу: со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или

трудовым договором; со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Запись о приеме на работу в трудовой книжке работника, в личной карточке формы Т-2 или Т-2ГС (МС). Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка работника. В унифицированные формы по учету труда включены два варианта личной карточки: Т-2 - для работников и Т-2ГС (МС) - для государственных (муниципальных) служащих. Основные функции личной карточки. Порядок оформления и ведения личной карточки работника. Карточка содержит заголовочную часть и 11 разделов. В первом разделе карточки «Общие сведения» указываются номер и дата трудового договора. Пункт 1. Фамилия, имя, отчество. Пункт 2. Дата рождения. Пункт 3. Место рождения. Пункт 4. Гражданство. Пункт 5. «Знание иностранного языка». Пункт 6. «Образование». Пункт 7. «Профессия». Пункт 8. «Стаж работы». Пункт 9. «Состояние в браке». Пункт 10. «Состав семьи». Пункт 11. «Паспорт». Пункт 12. «Адрес места жительства». Второй раздел «Сведения о воинском учете». Пункт 1. «Категория запаса». Пункт 2. «Воинское звание». Пункт 3. «Состав (профиль)». Пункт 4. «Полное кодовое обозначение ВУС». Категория годности к военной службе. В пункте 5 ставится только буква, без расшифровки. Пункт 6. «Наименование военного комиссариата по месту жительства». Пункт 7. «Состоит на воинском учете». Отметка о снятии с воинского учета. Раздел «Прием на работу и переводы на другую работу». Разделе «Аттестация». Раздел «Повышение квалификации». Раздел «Профессиональная переподготовка». Раздел «Награды (поощрения), почетные звания». Разделе «Отпуск». Раздел «Социальные льготы». Раздел «Дополнительные сведения». Раздел «Основания прекращения трудового договора (увольнения)».

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Сведения о работнике. Сведения о работе. Сведения о награждениях. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.

Порядок оформления документов при переводе. Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации может осуществляться как по инициативе работодателя, так и по соглашению сторон (за отдельными исключениями, прямо оговоренными в ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. Перевод работника в другую местность. Перевод в другую организацию. Временный перевод. В ТК РФ предусмотрено несколько вариантов замещения временно отсутствующего работника: временный перевод на другую работу; перемещение; совмещение профессий (должностей); заключение срочного трудового договора на время отсутствия работника. Временное замещение. Переводы, осуществляемые работодателем в одностороннем порядке по своей инициативе. Обязательный перевод работника. Документирование перевода на другую постоянную работу по указанной причине.

Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) регламентируется ст. 77 ТК РФ, согласно которой работник расторгает трудовой договор путем подачи не позднее, чем за две недели до увольнения в адрес работодателя письменного заявления, предупреждающего работодателя об увольнении. Работодатель регистрирует его, а со следующего дня начинается отсчет двухнедельного срока предупреждения.

Порядок оформления документов при командировании. Обязательные документы для оформления командировки. Форма № Т-10а - служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Цель командировки. Командировочное удостоверение (форма Т-10). Учет времени нахождения в служебной командировке. Работник, прибывший из командировки, составляет отчет о выполненной работе (форма Т-10а), который согласовывается с руководителем структурного подразделения и представляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом.

Оформление отпуска. Схема предоставления разных видов отпусков. Оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы. График отпусков. Приказ (распоряжение) о предоставлении графиков отпусков по структурным подразделениям. Ответственность за составление графика отпусков. Основания продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска. Перенесение отпуска. Отпуска без сохранения содержания. Обязанность предоставления отпусков без сохранения зарплаты отдельным работникам.

Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий. Все поощрения можно разделить на две группы: поощрения, принимаемые самим работодателем, и поощрения, принимаемые иными лицами (например, органами исполнительной власти и местного самоуправления). Виды поощрений: благодарность; ценный подарок или денежная премия; почетная грамота; представление к званию лучшего по профессии.

Тема 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом

Организация ведения и хранения личных дел работников. Формирование личного дела производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при оформлении трудовых отношений для работы в соответствующей должности. Личное дело государственного гражданского служащего ведется кадровой службой соответствующего государственного органа в соответствии с документом «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Особенности процедуры оформления личного дела при его заведении. Обложка личного дела. Внутренняя опись. Особенности процедуры оформления дела при его формировании. Ведение личного дела. Особенности процедуры оформления дела (тома) при его закрытии. Хранение личных дел. Личные дела хранятся в кадровой службе и ведутся работником этой службы, назначенным приказом руководителя организации, ответственным за эту работу. Личные дела включаются в номенклатуру дел отдела кадров под общим

заголовком «Личные дела» с указанием сроков хранения. Доступ к любым личным делам регламентируется первым руководителем организации в соответствии с общим порядком доступа к конфиденциальным документам. Каждый сотрудник имеет право в любое время ознакомиться со своим личным делом и потребовать внесения подтвержденных документами изменений и дополнений в анкетно-биографические и другие данные. Особенности процедуры выдачи личных дел первому руководителю организации и по его письменному указанию соответствующим нижестоящим руководителям и приема от них дел. Правильное формирование и хранение личных дел сотрудников.

Организация документооборота. Требования документооборота. Единый «маршрут» для документов одного вида или совокупности документов образует документопоток. Основные потоки документов. Документы, поступающие в учреждение, предприятие, проходят следующие стадии: первичная обработка; предварительное рассмотрение; регистрация; рассмотрение руководством; передача на исполнение. Порядок прохождения исходящих документов. Специфика работы службы управления персоналом. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления. Объем документооборота. Основное правило подсчета документов. Важный элемент документооборота - регистрация документов. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного индекса и даты с последующей записью о документе в регистрационных формах. Целью регистрации, помимо учета, является обеспечение контроля и поиска документов. Среди методов, направленных на совершенствование документооборота, выделяют две группы: совершенствование технологии документооборота; сокращение объема документооборота. Главное условие сокращения объемов документов - упорядочение их возникновения. Унификация системы делопроизводства. Качество документа. Построение эффективных информационно-поисковых систем как направление сокращения документооборота. Электронный документооборот.

Организация оперативного хранения документов. Дело - это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку. Группирование исполненных документов в дело по определенным признакам и систематизация документов внутри дела называется формированием дела. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться требованиями «Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти», «Основными правилами работы архивов организаций», перечнями документов с указанием сроков хранения, а также уставом (положением) организации, положениями о структурных подразделениях (при их наличии), штатным расписанием, регистрационными формами. Три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и индивидуальную. Номенклатура дел службы управления персоналом. Текст номенклатуры дел состоит из двух частей: основной части и итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел. Индексы дел. Заголовок дела. Срок хранения и номер статей по перечню. Формирование дел. Работа по формированию дел состоит: из раскладки документов по папкам (делам) и подшивки документов; расположения документов внутри дел в определенной последовательности; оформления обложки дела. Основные требования При формировании документов в дела. Организация хранения дел службы кадров. Экспертиза ценности документов. Полное оформление. Обложка дела. Дела временного хранения.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Этика деловых отношений»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	7	-

2. Этика деловых отношений на государственной службе	7	-
3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	7	-
4. Основы риторики и культура письменной речи	6	1
5. Деловые встречи и переговоры	5	2
6. Внешний облик делового человека	7	-
7. Этикет деловых отношений	7	-
8. Международный этикет	7	-
Всего:	53	3
Итого часов:	56	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

Понятие, сущность этики деловых отношений. Термин этика первым употребил древнегреческий философ Аристотель. Этика - особое гуманитарное учение, объектом которого являются человек и система человеческих взаимоотношений, а предметом является мораль (нравственность). Мораль - один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе; особая форма общественного сознания и вид общественных отношений. Моральные принципы – это фундаментальные основные представления о должном поведении человека, на которых базируются нравственные нормы. К основным моральным принципам можно отнести: коллективизм, индивидуализм, гуманизм, альтруизм, толерантность. Принцип коллективизма ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными, что является прямым следствием общественной природы человека. Принцип индивидуализма, уравновешивая предыдущий принцип, утверждает ценность, уникальность и неповторимость отдельной личности. Индивидуализм побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности. Принцип гуманизма выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов - приоритетными. Принцип альтруизма. Принцип толерантности предполагает проявление терпимости к иным взглядам, ценностям, поведению; признание других вероисповеданий, рас, национальностей. Моральные принципы конкретизируются через определенные моральные нормы. Нравственный идеал – образец целостной, нравственно совершенной личности, к которому стремятся люди. Нравственные ценности. Вопрос о смысле жизни.

Этика. Основные задачи, которые решает этика. Элементами деловой этики являются категории, формирующие сущность и развитие этики деловых отношений. Моральные нормы общества. Правила поведения. Принципы делового общения. Закономерности межличностных отношений. Личные и трудовые права сотрудника. Стиль руководителя. Культура управления как технология управленческой деятельности. Деловая философия. Служебные взаимоотношения. Разрешение конфликтов.

Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Общие принципы. Частные принципы. Принцип здравого смысла: нормы профессиональной этики не должны противоречить здравому смыслу, а здравый смысл подсказывает, что профессиональный этикет в целом направлен на поддержание порядка, организованности, экономию времени и другие разумные цели. Принцип удобства: этические нормы не должны сковывать деловых отношений. Принцип целесообразности. Суть этого принципа в том, что каждое предписание деловой этики должно служить определенным целям. Принцип консерватизма. Консерватизм во внешнем облике делового человека, в его манерах, склонностях невольно вызывает ассоциации с чем-то незыблемым, прочным, надежным, а надежный партнер в делах - желание каждого делового человека. Принцип непринужденности. Важно, чтобы профессиональная этика не превращалась в искусственно навязываемое явление. Нормы этики должны быть естественны, легко и без напряжения исполняться. Принцип Не навреди. Следствием этого принципа является отсутствие права на ошибку. В законодательствах практически всех цивилизованных государств предусмотрены санкции за ошибочные действия профессионалов. Профессионализм предполагает полное сознание ответственности, сосредоточенность, максимальную концентрацию на работе. Конечно, люди остаются людьми, а значит, могут ошибиться, но недопустимы халатность, ошибка по недосмотру, по лености или равнодушию. Принцип максимально высокого качества работы является общим для всех профессий в пределах оговоренных возможностей. Способность профессионала творчески развиваться, совершенствовать свое мастерство не только прибавляет ему

опыта, но и упрочивает его авторитет. Принцип сохранения профессиональной тайны, конфиденциальности. Конфликт интересов. Во всех профессиях требуется отказ от использования служебного положения в личных целях. Профессиональная этика утверждает первичность служебных обязанностей и вторичность личного долга. Принцип коллегиальности. Этот принцип выступает прямым следствием общественной сущности человека, ориентируя последнего на подчинение своих личных интересов общественным. Право на критику. Гедонистический принцип. Вежливость. Благожелательность. Тактичность и чуткость. Обязательное условие тактичности. Уважение. Скромность. Наряду с данными общепринятыми нормами важными в профессиональной этике моральными нормами выступают также честность, правдивость, обязательность, трудолюбие, справедливость, соблюдение обещаний и договоров.

Виды этики. Прикладная этика. Нормативная этика. Теоретическая этика. Различают также этику общечеловеческую (ее еще называют универсальной) и профессиональную этику. Этика предпринимательской деятельности. Врачебная этика. Педагогическая этика. Профессиональная этика в гуманитарной области. Государственная этика - совокупность этических норм, характеризующих стиль поведения и отношения государственных служащих как внутри своей организации, так и во внешней среде. Социальная этика - система моральных принципов, определяющих общественные связи и взаимоотношения. Особенность социальной этики в том, что моральные принципы выступают здесь как регуляторы социального поведения человека. К этике деловых отношений применимо понятие социальной ответственности как определенного уровня отклика со стороны организации на социальные проблемы. Производственная этика - совокупность принципов и норм, регулирующих взаимоотношения участников трудового процесса. Производственная этика, прежде всего, подразумевает соблюдение деловой морали в отрасли деятельности, вырабатывающей какую-либо продукцию. Управленческая этика - система нравственных требований, предъявляемых руководителю предприятия либо одному из его подразделений со стороны

подчиненных, других руководителей, партнеров. Коммерческая этика - совокупность нравственно-деловых правил, регулирующих отношения сторон в торговле, коммерции, бытовом обслуживании и т.д. Этика теневого бизнеса - сложившаяся в криминальной сфере совокупность определенных моральных принципов, соответствующих уголовной практике. Деловая этика разных культур - это уникальная для каждой страны система морально-деловых принципов, сложившаяся в результате взаимодействия общемировых и национальных правил ведения бизнеса.

Тема 2. Этика деловых отношений на государственной службе

Государственная служба: этические основы и этикет. Проблемы нравственности государственной службы актуализируются в связи и с необходимостью преодоления устойчивого негативного имиджа государственной службы, и с потребностями гармонизации отношений чиновников и граждан, а также взаимодействия государственных служащих внутри своей социально-профессиональной группы. Знание служебного этикета - необходимое профессиональное качество, которое надо приобретать и постоянно совершенствовать. Этикет на государственной службе выполняет различные функции. Выделяют информационную функцию, функцию стандартизации моделей индивидуального и группового поведения, функцию социального контроля и социального влияния, функцию создания психологического комфорта.

Этические принципы, нормы и качества государственного служащего. Этика государственной службы, как один из видов профессиональной этики, представляет собой кодекс поведения. Кодекс. Принцип гуманизма. Принцип законности. Принцип справедливости. Принцип патриотизма. Принцип бескорыстности. С принципом моральной ответственности связаны такие понятия, как гражданская совесть, честь, проявляющиеся в единстве слова и дела. Высоким качеством государственного служащего является скромность, исключая самодовольство, самовлюбленность, высокомерие.

Тема 3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

Общие закономерности межличностных отношений. Под закономерностью межличностных отношений понимается объективно существующая устойчивая связь явлений, возникающих в межличностном общении и накладывающая значительный отпечаток на его характер. Закономерность неопределенности отклика. Закономерность неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки. Закономерность искажения смысла информации. Морально-психологический климат. Выделяют положительный и негативный морально-психологический климат. Положительный морально-психологический климат благоприятно влияет на самочувствие работников, их отношение к труду, лояльность к организации, что в итоге позитивно сказывается на результатах деятельности организации.

Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного. Отношения в коллективе складываются по трем направлениям: сверху вниз, снизу вверх и по горизонтали, т.е. Общение руководитель-подчиненный, подчиненный-руководитель и работник-работник. Этические нормы отношений сверху вниз регулируют поведение руководителей по отношению к подчиненным. Нормы этичного поведения руководителя - правила, определяющие уважительное отношение руководителя к своим подчиненным и внешнему окружению. Степень соблюдения руководителем данных норм обусловлена культурой профессионального поведения руководителя. Основные нормы этичного поведения руководителя. Должность руководителя требует знаний об определенном стиле поведения, особенных правил и рекомендаций этики служебных взаимоотношений с работающими людьми. Критика. Критика может быть конструктивной и деструктивной. Этические нормы отношений снизу вверх регулируют поведение подчиненных с руководителем. Этические нормативы деловых отношений по горизонтали (т.е. Между коллегами, рядовыми членами коллектива). В отдельных организациях подчиненным приходится иметь дело с так называемыми трудными руководителями.

Этикет руководителя. Этикет – это совокупность правил поведения, касающихся внешнего проявления отношения к людям: обхождения с

окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры и одежда. Различают несколько видов этикета: придворный этикет, дипломатический этикет, воинский этикет, общегражданский этикет, деловой этикет. Стиль проведения совещания. Идеальный руководитель.

Тема 4. Основы риторики и культура письменной речи

Культура речи в деловом общении. Языковая компетентность служащего. Современное деловое общение строится на принципах кооперации, учета взаимных интересов, паритета и равенства сторон. Культура речи делового человека. Нормы произношения, словоупотребления и грамматики. Содержательность речи. Логичность и точность речи. Ясность речи. Чистота речи. Уместность речи. Выразительность и красноречие. Особенности стилистики официального и делового языка. Деловая речь имеет двойственную природу: ей свойственна конкретность содержания и абстрактность средств выражения. Разнородные явления жизни в деловом стиле укладываются в ограниченное количество стандартных ситуаций, терминированных слов (анкета, справка, инструкция, резолюция, протокол, акт, приказ, закон и др.), а также фразеологических клише. Элитарная речевая культура. Среднелитературная культура. Литературно-разговорная и фамильярно-разговорная культуры. Низкие типы коммуникативной культуры: просторечие и профессионально-ограниченная - отличаются малым словарным запасом, бедностью речи, систематическими ошибками в стилевом и содержательном плане.

Средства выразительности деловой речи: вербальные и невербальные. При вербальном речевом воздействии имеет значение, что говорится (и что не говорится), какими словами выражена мысль. Невербальное речевое воздействие - это воздействие, осуществляемое сопровождающими речь несловесными сигналами (жесты, мимика, внешний вид, поведение говорящего, дистанция до собеседника и др.). Виды невербальных средств делового общения. Кинесические средства, т.е. зрительно воспринимаемые движения партнера по общению. Позы. Осанка. Посадка. Походка. Жесты. Мимика. Взгляд. Просодические (экстралингвистические) средства выразительности с помощью

модуляции голоса создают то или иное впечатление на собеседника. Такесические невербальные средства. К проксемическим средствам выразительности относят ориентацию партнеров при общении и дистанцию между ними. Вертикальное расположение. Принадлежность территории общения.

Основные техники делового общения: культура дискуссии, делового спора, техника аргументации. Дискуссия. Диспут. Спор. Аргументация. Контраргументация. Неэтичными считаются следующие приемы и методы аргументации. Софизм редко используется в деловом споре и представляет собой неверное с точки зрения логики умозаключение (вы поддерживаете русских, значит вы – фашист). Факты могут быть искажены оппонентом (фальсификация) или объективно не существовать (блеф). Сходны методы подмены понятия (термин трактуется так, как выгодно оппоненту) и подмены тезиса (спорящие стороны рассуждают о разных предметах или об одном, но с разных сторон). Запутывание заключается в непоследовательности делаемых выводов, резкой смене вопроса или темы. Запутать оппонента можно посредством многоступенчатого вопроса: ответ, данный на одну ступень, может быть приписан другой ступени. Алогизм и демагогия позволяют нечестному спорщику растягивать дискуссию, используя нарушение причинно-следственной связи и рассуждения без фактов. Апелляция к интересу используется для разоблачения скрытых корыстных мотивов оппонента. Лесть, т.е. Поддельное восхищение личностью оппонента, может служить для усыпления бдительности другой стороны. Примитивные аналогии – сравнение различных по сложности предметов и перенесение выводов с одного (простого) на другой (сложный). Игра на авторитете – это обращение к цитатам уважаемых или известных людей. Цитата сама по себе не может быть аргументом, т.к. Всегда можно найти контрцитату.

Публичные выступления и презентации, выступления по радио и телевидению. Частный случай публичного выступления – презентация. Цель презентации – ознакомление потенциального потребителя с новшеством. Как правило, аудиторией презентации являются лица, напрямую не заинтересованные в выяснении всех подробностей об инновации. Задача

презентующего не только рассказать о предмете, но и повлиять на мысли, чувства, установки аудитории в нужном направлении. Приемы презентации. Выступления по радио и телевидению.

Особенности деловой (служебной) переписки. Документ. Документы как инструмент управления. Общие черты документального языка.

Тема 5. Деловые встречи и переговоры

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Деловая беседа – это процесс делового общения с использованием вербальной и невербальной связей, направленный на решение вопросов профессиональной деятельности. Примерами деловой беседы являются: прием руководителем сотрудников по личным вопросам, собеседование при трудоустройстве и при увольнении, разбор конфликтных ситуаций и т.д. Стадии деловой беседы. Подготовка к беседе. Начало и завершение беседы. Деловая беседа является одной из самых эффективных форм делового общения, и поэтому необходимо знать и использовать основные правила проведения деловой беседы, среди которых немаловажную роль играют этические нормы и требования. Деловая беседа требует воспитанности, такта, доброжелательности, уважительного отношения к собеседнику. Когда все эти требования соблюдаются, беседа будет способствовать наибольшей отдаче и эффективности в деловых отношениях. Одной из разновидностей деловой беседы является телефонный разговор. Правила телефонного разговора. Ошибки телефонных переговоров.

Этические нормы телефонного разговора. Основная цель отборочного собеседования – это получение ответов на вопросы: сможет ли кандидат выполнять данную работу, заинтересован ли в ней, подходит ли для нее. Типичные ошибки при проведении отборочного собеседования.

Правила проведения собеседования. Деловые переговоры – процесс взаимодействия сторон с целью достижения согласованного и устраивающего их решения. Существует три подхода к ведению переговоров с партнерами. Позиционный подход. Принципиальный подход. Стадия подготовки переговоров. Процесс деловых переговоров. Шесть элементов, способствующих формированию благоприятного климата в процессе ведения

переговоров. Активное слушание. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами.

Правила подготовки и проведения деловых совещаний. Инструктивное совещание направлено на доведение до его участников информации, постановку и совместное уточнение задач. Продолжительность такого совещания не более 30 минут, периодичность 2-3 раза в неделю. Оперативное совещание посвящено выяснению текущего состояния дел в организации, краткому обмену мнениями. Иногда подобное совещание может проводиться по радио, телефонной или мобильной связи. Важно вести совещание в жестком темпе, не допуская препирательств, увязания в мелочах. Продолжительность оперативного совещания – 1 – 1,5 часа в неделю. Проблемное совещание является наиболее сложным видом. В процессе такого совещания вырабатывается коллективное решение по комплексным вопросам, посвященным, как правило, формированию общей программы, изменению функциональных задач отдельных структур, новым направлениям деятельности и подобным важным стратегическим вопросам. Научно-техническое совещание является разновидностью проблемного совещания. Оптимальным является вариант, когда участники совещания получают заранее тезисы и имеют время изучить их. Регламент такого совещания состоит из доклада, вопросов, дискуссий и принятия решений. Доклад – 15-20 минут, вопросы по 1 минуте, дискуссия – 2-3 минуты на каждого. Общая продолжительность совещания – 1-2 часа. Каждое совещание состоит из пяти этапов. Этические правила для руководителя, проводящего деловое совещание.

Тема 6. Внешний облик делового человека

Внешность делового человека. На формирование впечатления от внешнего вида человека влияют следующие факторы: прическа и цвет волос; телосложение; привлекательность; макияж; одежда аксессуаров. Цвет волос имеет значение для делового человека: при прочих равных условиях в деловых отношениях больше доверяют брюнетам и брюнеткам, чем блондинам и блондинкам - брюнетов считают более компетентными. Физическая привлекательность человека ассоциируется у людей с положительными

человеческими качествами. Физически привлекательные люди воспринимаются окружающими как общительные, популярные, успешные, убедительные (способные убеждать), счастливые, имеющие много друзей. Макияж - это декоративная косметика. Его назначение - придать лицу эстетичность и привлекательность.

Одежда и аксессуары делового человека. Понятие белые воротнички. Эстетическая элегантность и психологическая элегантность. Эстетическая элегантность - когда каждый элемент одежды по- добран по цвету, форме, рисунку и все элементы согласуются друг с другом. Психологическая элегантность - умение создавать собственную гармонию, изюминку, присущую только вам. Классический стиль. Романтический стиль. Экстравагантный стиль. Спортивный стиль. Деловой стиль. Сезонность одежды. Очки. Деловой портфель или сумка. Галстук. Украшения. Правила в выборе и ношении одежды и аксессуаров.

Визитная карточка. Визитная карточка – небольшой лист плотного картона, содержащий основные сведения о ее владельце. Карточка для специальных и представительских целей, на которой указывают фамилию, имя, отчество, полное название фирмы, должность, но не проставляют координаты - адрес и телефон. Стандартная деловая карточка, на которой указывают фамилию, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс (телекс). Вручение такой карточки свидетельствует о намерении ее владельца установить тесные взаимосвязи с представленным ему лицом. Номер домашнего телефона на стандартной деловой карточке обычно указывают лишь представители творческих профессий, работающие большую часть времени в домашнем кабинете. Данный вид визитных карточек используется исключительно в служебной сфере. Карточка организации (фирмы), на которой указывают адрес, телефон, телефакс (телекс). С такой карточкой отправляют поздравления, подарки, цветы, сувениры по случаю знаменательных дат. Наличие на карточке нескольких телефонов, номеров внутренней связи указывает на многочисленность ее персонала, а, следовательно, свидетельствует о ее солидности. Визитные карточки для неофициального

общения, на которых указывают фамилию, имя, отчество, иногда - профессию, почетные и ученые звания, но не проставляют реквизиты, подчеркивающие официальный статус. Разновидностью визитных карточек для неофициального общения являются совместные карточки супругов или семейные карточки, на которых указывают фамилию, имена и отчества супругов (первым обычно пишется имя жены), а также домашний адрес и телефон. Функции Визитной карточки в деловом общении. Недостаток всех карточек - перегруженность информацией. Большие визитные карточки – бейджи. Визитные карточки, завожимые владельцем непосредственно. Правила, характеризующие способы обращения с визитными карточками.

Тема 7. Этикет деловых отношений

Этика приветствий и представлений. Рукопожатие. Этика (этикет) приветствий и представлений – совокупность правил первоначального межличностного взаимодействия, касающихся внешнего проявления отношения к людям. Правила этикета при рукопожатии. Виды рукопожатий.

Поведение в общественных местах, официальных учреждениях и организациях. Культура застолья. Виды приемов: Завтрак, Второй завтрак – ланч, Прием Бокал шампанского, Чай, Приемы типа жур фикс, Приемы типа коктейль или фуршет, Обед, Ужин, Вечерний прием а ля фуршет. Общие правила поведения за столом. Поведение В государственных и негосударственных административных учреждениях.

Искусство комплимента. Комплимент – слова и выражения, содержащие небольшое преувеличение положительных качеств человека. Цель комплимента. Следует отличать комплименты от лести. Ряд требований к комплименту. Скрытый комплимент – это комплимент, который, неявно влияя на собеседника, создает особую атмосферу доверия во взаимоотношениях. Подарок. Одним из самых распространенных подарков является букет цветов. Необходимо также учитывать значение самих цветов. В разных странах значение цветка может варьироваться, но есть общепринятая символика. Вопрос выбора и вручения подарка руководителю. Правила вручения подарков.

Тема 8. Международный этикет

Понятие международного этикета. Дипломатический протокол - это ряд правил, которые предписывают порядок совершения различных дипломатических актов - международных совещаний и конференций, переговоров, визитов, дипломатических приемов, приемов и проводов официальных делегаций, подписания международных соглашений, договоров и т.п. Принцип международной вежливости. Принцип взаимности. Принцип старшинства. Основу норм дипломатического протокола составляют такие международные нормы, как признание государственной территориальной целостности, суверенитета, равенства, невмешательства во внутренние дела. Важнейшими функциями дипломатического протокола являются: установление правил взаимоотношений между государствами, регулирование дипломатической деятельности. В соответствии с этими правилами, а также узкопрофессиональными правилами дипломатической деятельности планируется церемониал по поводу того или иного события, проводятся международные конференции и переговоры, ведется официальная переписка, наносятся визиты, организуются приемы и т.д. В дипломатическом протоколе особое место отводится государственной символике - гербу, флагу и гимну. Государственный флаг - один из символов национального суверенитета. Существует международный протокол флага, который детализирует правила обращения с флагами государств. Государственный гимн не допускает никаких импровизаций. Исполнение гимна своей страны при проведении официальных мероприятий на территории других государств осуществляется с учетом местных протокольных традиций. При исполнении гимна присутствующие, в том числе иностранцы, должны встать и стоя прослушать гимн до конца. Во время исполнения гимна нельзя разговаривать, есть, курить.

Стиль и культура международных протокольных мероприятий. Наиболее распространенными формами обсуждения различных вопросов между официальными и неофициальными представителями двух и более стран являются международные конференции, съезды, конгрессы, симпозиумы, семинары, встречи, беседы за круглым столом, а также презентации, пресс-конференции, приемы, переговоры и визиты. Подготовку конференции.

Приглашения на международную конференцию. Подготовка повестки дня конференции, перевод и перепечатка текстов докладов, которые будут присылаться в адрес оргкомитета делегатами. Открытие конференции. Председатель. Визиты в страну той или иной делегации по приглашению высших государственных органов, министерств и ведомств, предприятий и учреждений, различных общественных организаций и союзов. Презентации. Переговоры.

Особенности этикета различных народов. Трудолюбие американца. Английская вежливость и культура. Три особенности англичан. Стремление к соблюдению распорядка дня. Поведение по-английски. Пунктуальность, исполнительность, дисциплина и порядок - характерные черты немецкой национальной психологии. Имидж француза. Итальянцы. Скандинавам присущи деловитость, рационализм. Важнейшей чертой характера японца является трудолюбие. Японский служебный этикет. Характерные черты китайцев. Корейцы. Требования этикета у мусульман.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

Критерии оценки знаний, навыков

Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 5 бальной шкале.

– Высшая оценка в 5 баллов выставляется при отличном выполнении тестов, контрольных работ, то есть при наличии полных и правильных ответов и отличного оформления контрольной и курсовой работ, а также при полном развернутом верном ответе на вопросы по содержанию курса.

– Оценка 4 выставляется при наличии верных и правильных ответов на контрольные вопросы и тесты, но при отсутствии какого-либо из выше перечисленных отличительных признаков, как например: несущественные неточности в расчетах, в оформлении, в ответах на вопросы.

– Оценка 3 выставляется в случаях, когда в ответах на тесты и контрольные вопросы имеются неточности и ошибки, свидетельствующие о недостаточном понимании вопросов и требующие дополнительного обращения к тематическим материалам, а также при наличии серьезных ошибок и пробелов в знаниях по контролируемой дисциплине.

– Оценка 2 выставляется при полном отсутствии положительных моментов в выполнении тестов и контрольных работ. Данная оценка является незачетом по дисциплине и подлежит исправлению.

Для успешного прохождения каждой дисциплины необходимо пройти тестирование (правильный ответ в каждом вопросе один или несколько, количество верных ответов должно превышать пятьдесят процентов), контрольные вопросы. Оценка по тестам и контрольным вопросам выставляется в форме зачет/незачет. Зачет ставится в случае набора студентом более 50 процентов за тест, либо контрольную работу. Оценка незачет ставится в случае набора студентом менее 50 процентов по тесту и контрольной работе.

Выпускная аттестационная работа

Тематика работы посвящена разработке мероприятий по совершенствованию деятельности управления персоналом.

Аттестационная работа строится по следующему плану.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ (2 – 3 стр.). Во введении должна быть обоснована актуальность разрабатываемой темы, место рассматриваемой проблемы в системе менеджмента и сформулированы конкретные цель и задачи, поставленные в работе, а также объект и предмет исследования. Кроме того, необходимо указать основные методы исследования, используемые в работе, а также информационную базу. Объем введения 1,5 – 3 страницы.

Глава 1. Теоретическое освещение выбранной проблемы. (20 – 30 стр.)
Раздел носит теоретический характер и выполняется на основе законодательных и нормативных актов, анализа отечественной и зарубежной литературы по избранной теме. В этом разделе излагается сущность и раскрывается содержание изучаемой темы, анализируются различные точки зрения по вопросам темы. В начале рассматриваются основные понятия по теме, исследуются взгляды ученых и практиков на возможные пути решения рассматриваемой проблемы, критически анализируется конкретный опыт отечественных и зарубежных организаций по решению проблемы. Позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована. Исследуются факторы, от которых зависит успешное решение проблемы в конкретных обстоятельствах. Необходимо указать на связи рассматриваемой проблемы с другими элементами менеджмента. При разработке данного раздела работы следует описать известные научные методы, как общенаучные, так и специальные, направленные на диагностику и решение проблемы. Из общенаучных методов наиболее часто используемыми являются наблюдение, измерение, классификация, описание, сравнение. Из специальных методов чаще всего используются социологические исследования, экспертные оценки, факторный анализ, социально-экономическое экспериментирование. Материалы этого раздела должны содержать разнообразные иллюстрации: таблицы, графики, диаграммы, схемы. Заканчиваться раздел должен обобщающими выводами. Объем этого раздела – 20–25 страниц.

Глава 2. Развернутая характеристика исследуемого объекта. (15-20 стр.) В разделе дается характеристика исследуемого объекта, т.е. характеристика предприятия. Назначение раздела – анализ состояния объекта исследования. В нем рассматривается динамика показателей, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития. Характеристики объекта должны в обязательном порядке включать фактические данные по основным показателям работы объекта за последние годы. Необходимо выявлять тенденции и перспективы развития изучаемого объекта. Проводится анализ основных проблем, связанных с функционированием объекта рассмотрения, более углубленный анализ функциональных областей и элементов системы управления и др. В качестве методического аппарата предлагается использовать методику ситуационного анализа для определения места объекта исследования в общем экономическом пространстве, основных факторов, воздействующих на него. Выявляются конкретные недостатки в осуществлении анализируемых видов деятельности, устанавливаются причины сложившегося положения. Анализ должен выявить недостатки в работе объекта, вскрыть неиспользованные резервы и наметить направления совершенствования деятельности. От полноты и качества проводимой диагностики зависят обоснованность и глубина практических выводов и предложений. Статистические и информационные материалы собираются, как правило, за последние 4–5 лет

Глава 3. Исследование по избранной теме с определением способов решения проблемы. (15-20 стр.) Раздел включает углубленный анализ, экспериментальные расчеты, разработку рекомендаций по избранной теме на исследуемом объекте. На основе выводов, сделанных в предыдущем разделе, необходимо более детально исследовать подсистему управления, в которой была выявлена проблема, требующая первостепенного решения. Анализ должен сопровождаться экономико-математическими расчетами для подтверждения полученных выводов, так как их обоснованность способствует разработке более эффективных управленческих решений. Последним этапом этого раздела является определение задач и требований к решению вопроса,

разработка предложений по перспективе развития объекта. Все рекомендации должны логически вытекать из результатов предыдущего раздела. При этом необходимо их максимально конкретизировать и научно обосновать.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (1-2 стр.). В Заключении последовательно излагаются теоретические и практические выводы, результаты исследования, полученные автором. Выводы должны быть сформулированы кратко, четко, давать исчерпывающее представление о содержании, значимости и обоснованности разработок. Как правило, выводы оформляются в виде тезисов (по пунктам) и должны последовательно отражать основные результаты, полученные по теории вопроса, анализу исследуемого материала и перспективам дальнейшего изучения данной проблемы, внедрению результатов исследования в практику. Сформулированные в работе выводы должны отвечать следующим методическим требованиям: быть всесторонне аргументированными, обобщать основные итоги исследования, логически следовать из проанализированного в работе материала и обобщать его.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (20-30 источников)
Список литературы должен содержать перечень действительно использованных источников в количестве не менее 50 наименований. Использованные источники должны быть расположены в следующем порядке: законы, указы, постановления, положения, источники статистических данных, научная литература (книги), периодические издания, нормативно-техническая документация, отчеты предприятия, электронные источники. Научная литература и периодические издания должны быть преимущественно за последние 3 года.

Выпускная аттестационная работа

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта - 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал - 1,5.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Текст выравнивается по ширине.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1,25 см.

Нумерация страниц

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и оглавление номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на введении. Это обычно 3 или 4. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру. Страницы текста работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки, расположенные на отдельных листах, нумеруются в общем порядке.

Оглавление

Оглавление расположено на 2 странице. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. В оглавление не включают титульный лист.

Каждой главе присваиваем стиль «Заголовок» (Главная→Стили→Заголовок 1). Подглавы - Заголовок 2.

Оглавление: Ссылки→Оглавление→Автособираемое оглавление 1.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов «АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

Слово «Глава» в заголовке не пишется. Заголовки и подзаголовки на странице располагаются центральным (посередине текста) способом. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовков - строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются. Главы следует начинать с новой страницы (разрыв страницы). Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа - необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста. Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.). Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы. В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят. Между заголовками структурных элементов и глав основной части, заголовком первого пункта ставится два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа. Между заголовком и текстом должно быть 2 полуторных пробела.

Сокращения

Для снижения объема и трудоемкости исполнения курсовых работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения, применять которые следует в соответствии с ГОСТом 7.12 - 77 «СИБИД. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании. Если общее количество вводимых условных обозначений, вводимых терминов и сокращений превышает 10, их представляют в виде отдельного перечня «Списка сокращений».

Не допускаются следующие приемы сокращения текста:

- употребление в тексте математических знаков «>», «<», «=» и др., а также знаков «%» и «№» без цифр;
- использование математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать «минус»);
- применение индексов стандартов «ГОСТ», «ОСТ» без регистрационного номера;
- сокращенное наименование единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме как в таблицах и при расшифровке буквенных обозначений в формулах).

Правила записи количественных числительных:

- Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например: на трех образцах (а не: на 3 образцах).
- Многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.
- Числа с сокращенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами, например: 2 л, 29 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.
- При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например: 1, 5 и 7 мг.
- Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (наращений), если они сопровождаются существительным, например: на 5 образцах (не: на 5-ти образцах).

Правила записи порядковых числительных

- Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами, например: пятый, двухсотый.
- Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами, например: 15-процентный прирост объемов услуг. Допускается запись: 2%-ный прирост.

– В падежном окончании порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют одну букву, если они оканчиваются на согласную или две гласные, а также на «й». Например: вторая - 2-я (не: 2-ая), двадцатый - 20-й (не: 20-ый), в 67-м году (не: в 67-ом). Но: десятого - 10-го.

– При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: 2 и 3-й вариант.

– Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами и стоящие после существительного, к которому относятся, не имеют падежных окончаний. Например: в гл. 3, на рис. 2.

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения, если к ним есть пояснения, выделяют в тексте отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют одну свободную строку. Пояснения символов приводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$S = ab, \quad (2)$$

где S - площадь прямоугольника, м²;

a и b - длины сторон прямоугольника, м.

Формулы и уравнения нумеруют арабскими цифрами и помещают в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. В пределах работы допускается только одна форма нумерации (сквозная или в пределах раздела). Перенос формул на другую строку разрешается только после математических знаков. Коэффициенты в формулах пишут впереди буквенных выражений и слитно с ними. Обозначение единиц физических величин подставляют в формулу только после подстановки числовых значений.

Основным знаком умножения является точка на средней линии (\cdot). Знак умножения (\times) применяется для переноса формул на знаке умножения, для обозначения произведения векторов. Знак умножения (\cdot) не ставят: перед

буквенными обозначениями физических величин и между ними, перед скобками, после и между ними, между буквенными сомножителями в скобках, перед знаками радикала, интеграла, перед аргументами тригонометрических функций.

Оформление иллюстраций

1. Рисунки

Все иллюстрации должны быть выполнены в одном стиле. Иллюстрации размещаются сразу после первой ссылки на них в тексте. Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательной подписью и нумероваться. Иллюстрации могут иметь сквозную нумерацию или нумероваться в пределах одной главы. При большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложении). В случае, когда нумерация рисунков осуществляется в пределах одной главы, то номер рисунка должен состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Подпись под иллюстрацией пишется с прописной буквы в одну строку вслед за номером. В конце подписи точку не ставят.

Если иллюстрация, помещенная под одним номером, включает несколько изображений, они обозначаются строчными буквами (а, б, в и т.д.). Слово «рисунок» пишут сокращенно в том случае, если рядом стоит цифра. Если же рисунок является единственным, ссылку на него оформляют следующим образом: (см. рисунок). Если в тексте работы дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рис.» пишут только один раз, при первом порядковом номере. Например: на рис. 6, 12, 17 показано...

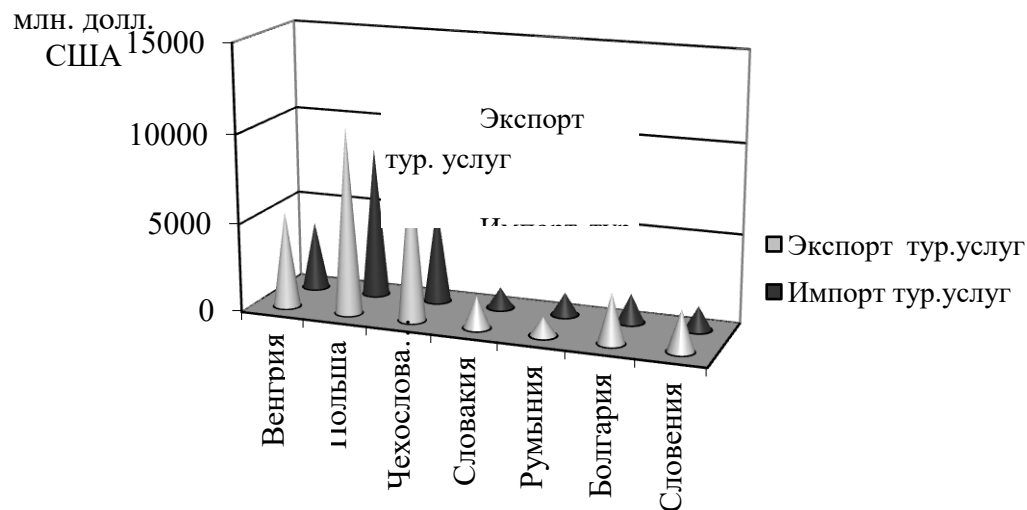


Рис. 3.5 Экспорт и импорт туристических услуг в 2004, млн.дол.

На все иллюстрации в тексте должна быть ссылка.

Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается помещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

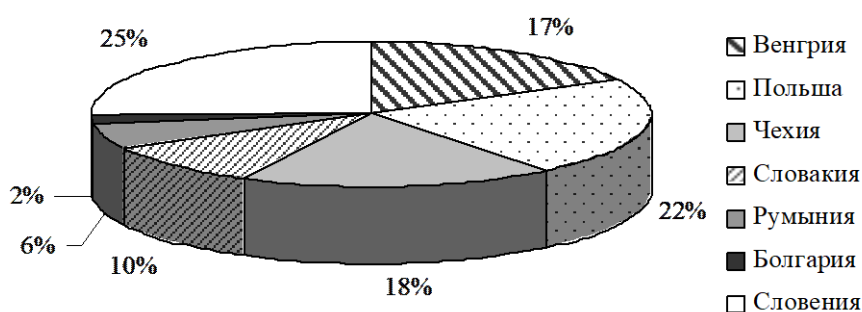


Рис. 6 Доля отдельных государств в совокупном объеме туристических потоков постсоциалистических стран Европы (кроме России и стран ближнего зарубежья), %

2. Таблицы

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки со - строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют только одну форму нумерации, сквозную или в пределах раздела (см. нумерация рисунков). Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная) в правом верхнем углу с указанием порядкового номера, например: Таблица 13. Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят. Если в работе одна таблица, то ее не нумеруют.

Тематический заголовок таблиц располагается центральным (по середине) способом. Тематический заголовок печатается строчными буквами (первая буква - прописная) через один интервал. В конце заголовка точка не ставится. Тематический заголовок от нумерационного заголовка и от верхней ограничительной линии таблицы отделяется одним интервалами.

Таблица 1

Историко-культурные объекты региона [2]

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут «Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Например:

Количество туристов проживающих в гостинице «Нева» в мае [7]

456		566		
567		678		

Окончание таблицы 7

Когда все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних единицах, обозначение единицы помещают в конце заголовка через запятую, например: «Температура в Антарктиде на Российских полярных станциях, °С».

Включать графу «номер по порядку» и делить заголовки таблицы по диагонали не допускается. Нельзя заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, тематические знаки, названия, значения величин. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк.

Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9] или [9, с. 123].

Сноски оформляются в низу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹Федоров Г.М. Социально-экономическое развитие Калининградской области: учебное пособие. Калининград: Изд-во РГУ им. И. Канта, 2008. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹ Там же. С. 34.

Все цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на источник. Первое слово из цитаты пишется со строчной буквы. Если цитата приводится в сокращении, то вместо опущенной части ставится многоточие. Например: Менделеев считает, что «наука начинается... с тех пор, как начинают измерять».

Ссылки на части текста выполняют, используя сокращенные записи, например: «приведено в разд. 3.2», «указано в п. 3.3.1», «в формуле (3)», «на рис. 2», «в приложении 5», «в табл. 12». При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. рис. 1). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их пишут в тексте полностью, например: «из рисунка видно, что...». Ссылки на литературные источники указывают сразу после их упоминания порядковым номером и номером страницы, например: [28, с. 74]. Если текст цитируется не по первоисточнику, то ссылку начинают словами «Цит. по: ...» или «Цит. по ст.: ...». Когда есть необходимость подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка, - лишь один из многих, то используют слова «См., например, ...», «См., в частности, ...». Когда нужно подчеркнуть, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также».

Приложения

Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения входят различные таблицы, графики и т.п. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то его не нумеруют.

Если Приложение имеет заголовок, который пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

Оформление использованных источников

Список использованных источников располагают в алфавитном порядке по месту их первой буквы в кириллице или латинице. Вначале идут источники на русском языке, затем на иностранных языках. Каждый новый источник начинается с новой строки. После фамилии автора ставятся инициалы. Фамилии авторов указываются в той последовательности, в какой они указаны в источнике. Названия книг, монографий, отчетов пишутся полностью без сокращений.

Материал в работе располагается в следующей последовательности:

1. Титульный лист (заполняется по одной форме, его форма приведена в методических рекомендациях).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Текстовое изложение работы.

Аттестационная работа состоит из двух глав:

1. Теоретическая (около 20 страниц);
2. Практическая (от 25 и более страниц).

Главы делятся на параграфы/разделы.

5. Заключение.
6. Список литературы.
7. Практический материал, использованный в работе (в виде приложения, если он не помещен по ходу изложения).

Во введении на 2-3 страницах должна быть показана цель и актуальность итоговой работы, указаны задачи, которые ставит перед собой слушатель при ее написании. Кратко следует коснуться содержания отдельных параграфов работы, отметить особенность использования в работе методики,

охарактеризовать в общих чертах основные источники, которые нашли в ней свое отражение. Желательно также дать краткую характеристику объекта исследования материалов, по которым пишется итоговая работа. Первый параграф, как правило, носит теоретический характер. Все сказанное желательно иллюстрировать цифровыми данными и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников, не забывая при этом давать соответствующие ссылки на источники.

В следующих параграфах рассматриваются дальнейшие вопросы итоговой работы. Изложение должно быть последовательно и логично. Оно должно быть также конкретным, целиком оправданным и опираться на действующую практику. Важно не простое переписывание, а критический разбор излагаемых вопросов. Все разделы работы должны быть связаны между собой. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические переходы от одного параграфа к другому и внутри параграфа от вопроса к вопросу.

В заключении следует сделать общие выводы и кратко изложить предложения.

Итоговая работа должна быть подписана слушателем.

Объем аттестационной работы от 50 листов.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

Вопросы к теме «Управление персоналом организации»

1. Дайте определение понятиям «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы».
2. Перечислите отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
3. Какие различают модели управления персоналом?
4. Мотивационный менеджмент – это ...
5. Назовите основные функции труда.
6. Что является предметом трудовых отношений, какие различают принципы трудовых отношений?
7. Укажите основные цели трудового законодательства в целом.
8. В чем заключается философия управления персоналом?
9. Какие выделяют принципы управления персоналом?
10. Сколько выделяют групп методов управления персоналом?
11. Назовите факторы, которые необходимо учитывать при создании проекта организационной структуры системы управления персоналом.
12. Что представляет собой ролевая структура системы управления персоналом, какие коммуникационные роли в коллективе Вы знаете?
13. В чем заключается сущность функции информационного обеспечения управления персоналом?
14. Какие функции отводятся службе по персоналу?
15. Правила внутреннего трудового распорядка – это ...
16. Из каких разделов состоит должностная инструкция?
17. Какие различают виды документации по управлению персоналом?
18. Перечислите основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом?

Вопросы к теме «Конфликтология»

1. Конфликтология – это...
2. Назовите основные задачи конфликтологии.
3. К методам конфликтологии относят ...
4. Перечислите принципы конфликтологии.
5. Какое влияние на становлении конфликтологии оказала вторая половина XIX века?
6. Какие этапы можно выделить в развитии конфликтологии в России?
7. Дайте определение понятиям «конфликт», «конфликтная ситуация».
8. Что представляет собой структура конфликта?
9. По каким признакам можно классифицировать конфликты?
10. Какие причины возникновения конфликтов можно отнести к частным?
11. Сколько различают основных этапов конфликта?
12. Что такое «конфликтоген»?
13. В чем проявляется деструктивная модель поведения личности в конфликтном взаимодействии?
14. Какие типы конфликтных личностей Вы знаете?
15. Назовите особенности внутриличностного конфликта.
16. Какие существуют способы разрешения внутриличностных конфликтов?
17. Дайте определение понятию «межличностный конфликт».
18. Какие различают формы межличностных конфликтов?
19. Перечислите основные причины возникновения межличностных конфликтов.
20. Какие конфликты можно отнести к глобальным?
21. Каким образом можно классифицировать конфликты в организации?
22. Каким образом можно классифицировать управленческие конфликты?
23. Дезорганизация – это ...
24. Что представляет собой ролевой управленческий конфликт?
25. Сколько выделяют стадий регулирования конфликта?

26. В каких формах выражается участие третьей стороны в разрешении конфликта?

Вопросы к теме «Психофизиология профессиональной деятельности»

1. Дайте определение психофизиологии. Что изучает психофизиология?
2. Теория функциональных систем Анохина П.К., схема организации поведенческого акта (этапы).
3. Магнитоэнцефалограмму регистрируют с помощью сверхпроводящего квантового интерференционного устройства
 - а) тонометра;
 - б) магнетометра;
 - в) томографа;
 - г) пневмографа.
4. Отрасль психологической науки, сложившаяся на стыке нескольких дисциплин — психологии, медицины, физиологии — и направленная на изучение мозговых механизмов высших психических функций на материале локальных поражений головного мозга, — это:
 - а) нейропсихология;
 - б) системная психофизиология;
 - в) психофизиология;
 - г) физиология высшей нервной деятельности.
5. Относительно устойчивая структура умственных способностей индивида с системой умственных операций, со стилем и стратегией решения проблем, с эффективностью индивидуального подхода к ситуации — это:
 - а) интеллект;
 - б) внимание;
 - в) память;
 - г) мышление.

6. Суть основной проблемы психофизиологии — проблема соотношения
- а) условных и безусловных рефлексов;
 - б) внешних раздражений и реакции организма;
 - в) окружающей среды и поведения человека;
 - г) мозга и психики, психического и физиологического.

7. Особая форма психического отражения действительности, заключающаяся в закреплении, сохранении и последующем воспроизведении информации в живой системе, — это:

- а) внимание;
- б) память;
- в) мышление;
- г) сон.

8. Назовите стадии профессионального развития человека как субъекта труда с точки зрения Е.А. Климова

9. Кем и когда была сформулирована задача подбора работников на научной основе?

10. Назовите основные принципы психодиагностики в профессиональном отборе.

11. Назовите показатели работоспособности. В чем их суть?

12. Дайте определение функциональному состоянию «утомление».

13. Назовите средство, ускоряющее процесс восстановления, открытое И.М. Сеченовым. В чем его смысл?

14. Дайте определение адаптации. Назовите механизмы адаптации в коллективе.

15. Назовите факторы стресса, связанные с деловой карьерой.

Тест по теме «Экономика и социология труда»

1. Труд – это:

- а) процесс приобретения товара/услуги с целью удовлетворения потребностей человека;
- б) изготовление товара и его продажа с целью получения прибыли;
- в) целесообразная деятельность людей по созданию материальных и духовных благ, необходимых для удовлетворения потребностей человека и общества в целом.
- г) умственная деятельность человека.

2. Объектом изучения дисциплины «Экономика и социология труда» является:

- а) труд;
- б) деньги;
- в) изучение трудового потенциала общества, путей его формирования и рационального использования в интересах повышения эффективности национальной экономики для целей жизнеобеспечения человека и общества в целом;
- г) социально-экономические отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности.

3. Что относится к предметам труда?

- а) машины, станки, оборудование;
- б) человеческие ресурсы;
- в) земля;
- г) сырье и материалы, полуфабрикаты и комплектующие изделия.

4. Укажите неверный вариант:

- а) рост объема работ увеличивает производительность труда;
- б) производительность труда представляет собой отношение объема выполненных работ ко времени на выполнение работ;

в) снижение затрат рабочего времени увеличивает производительность труда;

г) рост затрат рабочего времени увеличивает производительность труда.

5. Известно, что грузчики за 3 часа разгрузили 18 машин. Какова производительность труда грузчиков?

а) 21 маш-час;

б) 54 маш-час;

в) 15 маш-час;

г) 6 маш-час.

6. Условия труда – это:

а) рабочее место работника;

б) совокупность элементов производственного процесса, окружающей среды, внешнего оформления рабочего места и отношения работника к выполняемой работе и т.д.

в) трудовой договор;

г) отношения с коллективом организации.

7. Основными формами оплаты труда являются:

а) повременная и сдельная;

б) основная и дополнительная;

в) косвенная и индивидуальная;

г) почасовая и годовая.

8. Кто является субъектами рынка труда?

а) работодатели;

б) безработные;

в) наемные работники;

г) самостоятельно занятые работники;

д) все вышеперечисленные.

9. Какие виды занятости бывают?

- а) полная, продуктивная, косвенная, устойчивая;
- б) полная, продуктивная, временная, свободная, социально-устойчивая;
- в) полная, продуктивная, социально-полезная, свободно-избранная;
- г) полная, продуктивная, свободно-устойчивая, полезно-избранная.

10. Выберите правильный вариант ответа: безработица – это:

а) положение в экономике, когда часть способных и желающих трудиться по найму людей не могут найти себе работу по специальности или трудоустроиться вообще;

б) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней

- в) верно только а;
- г) верно только б;
- д) верны оба варианта.

11. Безработными не являются:

а) лица, не достигшие 16 лет;

б) граждане, получающие пенсии по старости;

в) лица, отказавшиеся в течение 10 дней со дня обращения в службу занятости от двух вариантов подходящей работы;

- г) верны а и б;
- д) верны а и в;
- е) верны б и в;
- ж) верны все варианты;
- з) нет правильных ответов.

12. Уровень безработицы рассчитывается как:

а) отношение числа безработных к числу экономически активного населения;

- б) произведение числа безработных и числа экономически активного населения;
- в) отношение числа экономически активного населения к числу безработных;
- г) отношение числа безработных к числу экономически неактивного населения.

13. Укажите причину добровольной безработицы:

- а) экономические процессы функционирования рынка;
- б) естественное постоянное движение населения;
- в) фазы цикла производства;
- г) нежелание работника трудиться за предлагаемую заработную плату.

14. Укажите причину фрикционной безработицы:

- а) экономические процессы функционирования рынка;
- б) естественное постоянное движение населения;
- в) фазы цикла производства;
- г) нежелание работника трудиться за предлагаемую заработную плату.

15. Укажите причину структурной безработицы:

- а) экономические процессы функционирования рынка;
- б) естественное постоянное движение населения;
- в) фазы цикла производства;
- г) нежелание работника трудиться за предлагаемую заработную плату.

16. Выделите основные источники личных доходов населения:

- а) трудовая деятельность населения, работающих по найму;
- б) продажа имущества;
- в) трудовая деятельность лиц свободной профессии;
- г) предпринимательская деятельность;
- д) собственность;

е) личные подсобные хозяйства.

17. Номинальный доход – это:

а) сумма средств, остающаяся после уплаты налогов и обязательных платежей;

б) сумма доходов, полученная из всех источников, включая и средства, предприятий для уплаты налогов и обязательных платежей;

в) стоимость приобретенных материальных и культурно-бытовых благ;

г) количество рублей, которые человек получает в виде заработной платы, ренты или прибыли.

18. Перечислите основные социально-экономические характеристики благосостояния населения:

а) степень доступности материальных благ и услуг;

б) степень обеспечения трудовых прав;

в) глубина и острота бедности;

г) уровень образования;

д) степень удовлетворения потребностей в пище, одежде, жилище;

е) наличие автомобиля.

19. Что относится к факторам бедности:

а) безработица;

б) многодетность;

в) невыплаты заработной платы;

г) все ответы верны.

20. Кто устанавливает прожиточный минимум?

а) государство;

б) работодатель;

в) сам работник;

г) отдел занятости.

21. Что относится к социальным характеристикам труда?

- а) осознанность действий;
- б) целесообразность действий;
- в) активность действий;
- г) взаимозависимость действий;
- д) результативность действий;
- е) энергозатратность действий.

22. Отношение к труду может быть:

- а) только положительным;
- б) положительным и отрицательным;
- в) положительным, отрицательным и индифферентным;
- г) индифферентным.

23. Сколько существует уровней социально-трудовых отношений?

- а) три;
- б) два;
- в) четыре;
- г) один.

24. Выберите вариант, в котором правильно перечислены субъекты социально-трудовых отношений.

- а) безработные, наемные работники, государство;
- б) работодатель, государство;
- в) наемный работник, работодатель, государство;
- г) наемный работник, работодатель, отдел занятости.

25. Что такое социальное страхование?

- а) премии;
- б) отпуск;

- в) обязательства общества перед своими членами по удовлетворению ряда потребностей;
- г) социальная защита населения от различных рисков.

Вопросы к теме «Основы безопасности труда»

1. Трудовая деятельность человека – это...
2. Что понимают под условиями труда? На какие классы подразделяют условия труда?
3. Назовите факторы, характеризующие напряженность труда.
4. К физическим опасным и вредным производственным факторам относятся...
5. К психофизиологическим опасным и вредным производственным факторам относятся...
6. Назовите принципы обеспечения охраны труда.
7. Перечислите права работника.
8. Перечислите обязанности работника.
9. Законодательством РФ какая предусмотрена ответственность за нарушение или несоблюдение требований к условиям и охране труда.
10. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда какими нормативно-правовыми актами регламентируется?
11. Что представляет собой система управления охраной труда.
12. С какой целью проводят аттестацию рабочих мест?
13. Инструктирование на рабочем месте включает в себя...
14. Назовите причины производственного травматизма.
15. Каков порядок возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника?

Тест по теме «Организация труда персонала»

1. Укажите варианты, в которых правильно дано определение понятию «организация труда»:

а) совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства;

б) создание предпосылок и условий для рационального взаимодействия рабочей силы со средствами производства и сырьем в целях выполнения производственных задач;

в) одна из управленческих функций, направленная на создание, поддержание, упорядочение и развитие системы организации труда, ее преобразование на основе нововведений организационного характера;

г) автоматизированный учет рабочего времени.

2. Одним из важнейших элементов организации труда является:

а) подбор кадров;

б) создание работникам комфортных и безопасных условий труда;

в) мотивация персонала;

г) повышение квалификации.

3. Для чего необходима научная организация труда (НОТ)?

а) для внедрения мероприятий, повышающих эффективность производства;

б) для регулирования сотрудников;

в) для налаживания связи подчиненных с руководителем;

г) для выплаты заработной платы.

4. Какие группы задач решает НОТ?

а) технологические, социальные;

б) экономические, управленческие, экологические;

в) экономические, психофизиологические, социальные;

г) экономические, психофизиологические, социальные, технологические.

5. В чем заключается управленческая функция НОТ?

- а) экономия рабочего времени, эффективное использование сырья, материалов;
- б) экономия усилий, расхода физической и нервной энергии;
- в) формирование эффективно функционирующего коллектива;
- г) решение задач, направленных на создание, нормальное функционирование и развитие системы организации труда на предприятии.

6. Совокупность действий исполнителя по осуществлению производственного процесса - это:

- а) рабочий процесс;
- б) процесс управления;
- в) трудовой договор;
- г) трудовой процесс.

7. Что относится к направлениям совершенствования организации труда?

- а) совершенствование разделения и кооперации труда;
- б) совершенствование организации и обслуживания рабочих мест;
- в) улучшение условий труда;
- г) верны все варианты;
- д) нет правильных вариантов.

8. Разделение труда тесно связано с:

- а) заработной платой;
- б) кооперацией труда;
- в) организацией труда;
- г) нормированием труда.

9. Какое утверждение ошибочно?

- а) кооперация – это совместное участие людей в одном или разных, но связанных между собой процессах труда;

б) кооперация производства проявляется в своевременном прохождении предмета труда (узлов, деталей) через стадии, фазы, рабочие места, в своевременном появлении их в качестве комплектующих на рабочих местах сборщиков;

в) кооперация труда – это составная часть кооперации производства;

г) кооперация производства – это зависимость производственных процессов от времени.

10. Выполнение работником на протяжении рабочего дня работ по инициативе администрации за временно отсутствующего работника - это:

а) временное замещение;

б) расширение зоны обслуживания;

в) совместительство;

г) освоение дополнительных профессий.

11. Рабочее место - это:

а) здание, где работает человек;

б) стул;

в) то, что окружает работника;

г) первичная ячейка трудовой деятельности, где осуществляется взаимодействие предмета труда, орудия труда и самого труда.

12. По пространственному расположению рабочие места бывают:

а) стационарные;

б) передвижные;

в) комбинированные;

г) верны все варианты;

д) нет правильного варианта.

13. Совокупность основного и вспомогательного оборудования, организационной и технологической оснастки, средств сигнализации и связи, освещения, техники безопасности, а также производственной тары и производственной мебели - это:

- а) кооперация труда;
- б) организация труда;
- в) фазы цикла производства;
- г) оснащение рабочего места.

14. Формула расчета коэффициента рациональности использования производственной площади:

- а) произведение площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, и общей площади рабочего места;
- б) отношение площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, к общей площади рабочего места;
- в) сумма площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, и общей площади рабочего места;
- г) разность площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, и общей площади рабочего места.

15. Что существенно влияет на условия труда и его результаты?

- а) научно-технический прогресс;
- б) количество сотрудников в организации;
- в) заработная плата;
- г) площадь рабочего места.

16. В чем заключается суть требований к условиям труда на производстве?

- а) исключать неблагоприятное влияние на работоспособность сотрудников;
- б) исключать неблагоприятное влияние на здоровье сотрудников;

- в) обеспечивать оптимальные границы разделения и кооперации труда;
- г) все ответы верны.

17. Установленный на предприятии распорядок времени, регламентирующий определенное чередование времени работы и времени отдыха на протяжении рабочего периода:

- а) трудовой год;
- б) режим труда и отдыха;
- в) режим дня;
- г) распорядок труда и отдыха.

18. К экономическим показателям режима труда и отдыха относятся:

- а) часовая и дневная выработка;
- б) часовая и дневная выработка, длительность ручных операций, продолжительность микропауз между ними, качество выполняемой работы;
- в) часовая и дневная выработка, длительность ручных операций, продолжительность микропауз между ними;
- г) часовая и дневная выработка, длительность ручных операций.

19. Мышечная выносливость, острота слуха и зрения, скорость рефлекторных реакций, частота пульса, кровяное давление относят к группе:

- а) физиологических показателей уровня работоспособности;
- б) физиотерапевтических показателей уровня работоспособности;
- в) гигиенических показателей уровня работоспособности;
- г) человеческих показателей уровня работоспособности.

20. Период устойчивой работоспособности составляет:

- а) 1-1,5 часа;
- б) 2,5 часа;
- в) 4-5 часов;
- г) 1,5-2 часа.

21. С учетом каких особенностей осуществляется разделение труда?

- а) с учетом состава и содержания функций управления;
- б) с учетом технологической однородности работ;
- в) с учетом сложности выполнения работ и квалификационных характеристик исполнителей;
- г) с учетом всех вышеуказанных особенностей.

22. Создание различных структурных подразделений и служб, специализирующихся на выполнении определенных функций управления, относится к:

- а) функциональному разделению труда;
- б) технологическому разделению труда;
- в) квалификационному разделению труда.

23. Установление и строгое соблюдение правил, нормативов, указаний, инструкций, параметров и т.п. по каждому из элементов организации труда – это:

- а) кооперация;
- б) регулирование;
- в) координация;
- г) регламентация.

24. В каких документах отражается регламентация разделения и кооперации труда?

- а) в трудовом кодексе РФ;
- б) в трудовом договоре;
- в) в положениях о структурных подразделениях и в должностных инструкциях работников;
- г) в Конституции РФ.

25. Разделы должностной инструкции:

- а) общие положения, должностные обязанности, права, ответственность;
- б) обязанности должностного лица;
- в) общие положения, должностные обязанности, права;
- г) общие положения, должностные обязанности, права, ответственность, основные взаимосвязи должностного лица.

26. Для чего необходимо повышение квалификации?

- а) поддерживать необходимый уровень компетенции персонала
- б) улучшить уровень исполнения работником порученной ему работы
- в) повысить эффективность произведенных им затрат труда
- г) обеспечить более высокую степень удовлетворенности своей работой;
- д) верны а и б;
- е) верны а, б, в;
- ж) верны все варианты;
- з) нет верных вариантов.

Тест по теме «Управление социальным развитием организации»

1. Трипартизм – это специфический вид социального партнерства, который включает:

- а) работников, работодателей и профсоюзы
- б) работников, работодателей и представителей государства
- в) работников и предпринимателей
- г) работников и профсоюзы

2. Верно ли, что рыночная экономика, если она по-настоящему эффективна, не может не быть социально ориентированной?

- а) да
- б) нет

3. Выделите главный критерий социального прогресса любого общества:

- а) повышение благосостояния и культуры людей
- б) рост производительных сил и экономики
- в) научно-технический прогресс
- г) высокая степень информатизации

4. Является ли удовлетворенность трудом, эмоционально окрашенным состоянием сбалансированности (соотношения) между ожиданиями работника и оценкой их реального осуществления?

- а) да
- б) нет

5. Отметьте, что означает термин «развитие»:

- а) изменения в процессах функционирования
- б) изменения без отчетливой направленности
- в) необратимое, закономерное, целенаправленное изменение, переход от простого к сложному, от низшего к высшему, поступательное движение по восходящей линии

6. С управленческой точки зрения организация есть устойчивая форма объединения людей, которой присущи:

- а) главная цель, ради достижения которой и создается организация
- б) распределение участников совместной деятельности по статусам, ролям и функциональным обязанностям в интересах опять же достижения их общей цели
- в) установление порядка и способов удовлетворения материальных и духовных потребностей лиц, составляющих данную общность
- г) обособленность и отличие от других организаций, в том числе символами, традициями, нормами поведения и существование управленческого центра

7. Отметьте, что из ниже перечисленного не отражает социальную эффективность плана социального развития:

- а) рациональное использование свободного времени
- б) совершенствование социальной структуры трудового коллектива
- в) рост благосостояния членов коллектива
- г) рост производительности труда

8. Кооперативы могут быть:

- а) общественные
- б) религиозные
- в) производственные
- г) потребительские

9. Главная цель данного стимулирования — заинтересовать работника в самом процессе труда. Меры, используемые в данном случае, могут включать в себя относительно простые способы «тактичного обращения» или «грубого эмоционального давления»:

- а) административное стимулирование
- б) психологическое стимулирование
- в) денежное стимулирование

10. Какие аспекты предполагает социальная защищенность:

- а) дополнительные выплаты
- б) льготы
- в) систему социальных услуг
- г) все выше перечисленное

11. Гуманизация труда — это...

12. К основным факторам непосредственной социальной среды организации относятся:

- а) социальная защищенность работников

- б) материальное вознаграждение труда и семейные бюджеты
- в) потенциал организации
- г) все выше перечисленное

13. Перечислите, что относится к условиям работы и охраны труда?

14. Организационная культура - это:

а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

15. Социальное партнерство - это:

а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

в) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов

г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

16. Система целей управления персоналом является основой определения:

а) политики организации

б) стратегии развития организации

в) состава функций управления персоналом

17. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

- а) компетентность в своей профессиональной области
- б) знание общих законов развития организации
- в) профессионализм в области управления организацией

18. Социальная деятельность организации — это...

19. Отметьте, какие показатели объективно отражают удовлетворенность качеством жизни у работников:

- а) степень его инициативности
- б) качество выполненной работы
- в) уровень выполнения производственных заданий
- г) состояние дисциплины труда работника

20. Является ли управление социальным развитием организации специфическим видом менеджмента и вместе с тем составной частью управления персоналом?

- а) да
- б) нет

Тест по теме «Основы финансового менеджмента»

1. Основной целью финансового менеджмента является:

- а) повышение благосостояния владельцев предприятия;
- б) увеличение прибыльности и рентабельности деятельности предприятия;
- в) повышение ресурсоотдачи;
- г) обеспечение платежеспособности предприятия.

2. Управление основными средствами и оборотными активами, а также оценка эффективности инвестиционных проектов относится к:

- а) инвестиционной политике;

- б) политики управления источниками финансирования;
- в) дивидендной политики;
- г) политики управления доходами и расходами предприятия.

3. Форма финансовой отчетности, в которой отражается процесс формирования прибыли предприятия:

- а) бухгалтерский баланс;
- б) отчет о прибылях и убытках;
- в) отчет о движении денежных средств;
- г) отчет о накопленной прибыли.

4. Концепция финансового менеджмента, предполагающая, что каждый источник финансирования имеет свою стоимость, называется:

- а) концепция денежного потока;
- б) концепция временной ценности денежных средств;
- в) концепция стоимости капитала;
- г) концепция альтернативных затрат.

5. К пассивам предприятия относят:

- а) нематериальные активы;
- б) основные средства;
- в) долгосрочные финансовые вложения;
- г) кредиторскую задолженность.

6. Бюджет, который разрабатывается один раз в течение года и не изменяется – это...

- а) жесткий;
- б) гибкий;
- в) дискретный;
- г) скользящий.

7. В активе бухгалтерского баланса отражается:

- а) стоимость имущества предприятия;
- б) величина источников финансирования;
- в) выручка от продаж;
- г) затраты на производство продукции.

8. Дисконтирование – это:

- а) приведение будущей стоимости к текущей величине;
- б) приведение текущей стоимости к будущей величине;
- в) ставка для начисления процентов в каждом отдельном периоде года;
- г) серия равновеликих платежей в течение определенного количества периодов.

9. Результаты операций, осуществляемых в ходе обычных операций и приводящих к уменьшению активов или увеличению обязательств, называются:

- а) доходы;
- б) расходы;
- в) прочие доходы;
- г) прочие расходы.

10. Прибыль предприятия, которая осталась после выплаты налогов и выплаты дивидендов и используется для реинвестирования на нужды развития предприятия, называется:

- а) валовая прибыль;
- б) прибыль от продаж;
- в) чистая прибыль;
- г) нераспределенная прибыль.

11. Метод, используемый для управления портфелем ценных бумаг с целью снижения совокупного риска, называют:

- а) хеджирование;

- б) диверсификация;
- в) страхование;
- г) управление активами и пассивами.

12. Коэффициенты финансовой устойчивости отражают:

- а) оптимальность структуры оборотных активов;
- б) политику финансирования компании с позиции долгосрочной перспективы;
- в) рентабельность работы компании;
- г) структуру капитала и стабильность платежно-расчетной дисциплины в отношении контрагентов.

13. Коэффициент финансового рычага отражает:

- а) уровень зависимости предприятия от внешних источников финансирования;
- б) уровень финансирования деятельности предприятия за счет собственных средств;
- в) уровень независимости предприятия от внешних источников финансирования;
- г) уровень финансирования запасов и затрат за счет собственных средств.

14. В точке безубыточности

- а) доход равен издержкам;
- б) доход больше издержек;
- в) доход меньше издержек;
- г) доход равен нулю.

15. Вложение денежных средств в финансовые активы с целью извлечения дохода и диверсификации рисков называют:

- а) реальные инвестиции;
- б) непроизводственные инвестиции;

- в) прямые инвестиции;
- г) портфельные инвестиции.

Тест по теме «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

1. Мотивация – это функция ...

- а) психологии;
- б) истории;
- в) социологии;
- г) менеджмента.

2. Мотивация как функция заключается в:

- а) активизации целенаправленного поведения людей;
- б) стимулировании целенаправленного поведения людей;
- в) управлении целенаправленным поведением людей;
- г) реализации целенаправленного поведения людей;
- д) все ответы верны;
- е) свой вариант _____

3. Какие ученые связаны с изучением мотивации?

- а) Герцберг, Друкер, Портер;
- б) Герцберг, Маслоу, МакКлелланд;
- в) Тейлор, Мэйо, Маслоу;
- г) Маслоу, МакКлелланд, Портер.

4. Соотнесите понятие и определение.

А	Содержательные теории	1	основываются на определении потребностей и идентификации мотивов личности
Б	Процессуальные теории	2	сосредотачивают свое внимание на поведении людей с учетом их воспитания и познания

5. В чем заключается смысл теории Маслоу?

- а) невозможно удовлетворить высшие потребности, не удовлетворив первичные потребности (в еде, жилище, безопасности);

- б) человек удовлетворяет свою потребность сразу, как только она возникает;
- в) в основе теории лежат 2 группы факторов: гигиенические и мотивирующие;
- г) потребности не играют никакой роли в жизни людей.

6. Расставьте в правильном порядке (от низшего звена к высшему).

А	социальные потребности
Б	физиологические потребности
В	потребности самовыражения
Г	потребности в безопасности
Д	потребности в уважении

7. Назовите автора теории мотивации для которой характерна следующая идея: «Потребности делятся на мотивирующие и гигиенические. Воздействие на мотивации оказывают только те факторы, которые приводят к развитию состояния удовлетворенности»:

- а) Альдерфер;
- б) Макклелланд;
- в) Герцберг;
- г) Лайкерт.

8. Назовите автора теории мотивации для которой характерна следующая идея: «Мотивация задается произведением трех составляющих: ожидания, что усилия принесут ожидаемый результат; ожидания, что результат будет связан с предполагаемым вознаграждением; валентностью ожидания»

- а) Врум;
- б) Адамс;
- в) Макгрегор;
- г) Оучи.

9. Назовите автора теории мотивации для которой характерна следующая идея: «достигнутые результаты зависят от приложенных сотрудником усилий, его способностей, а также от осознания им своей роли. Уровень затраченных усилий будет зависеть от ценности вознаграждения и от того, насколько работник уверен в стабильности вознаграждения за свой труд»

- а) Врум;
- б) Портер-Лоулер;
- в) Макгрегор;
- г) Оучи.

10. Процесс стимулирования отдельного исполнителя или группы людей к деятельности, направленный на достижение целей организации, к продуктивному выполнению принятых решений или намеченных работ – это _____ мотивация.

11. Кто разработал теорию X и теорию Y?

- а) Врум;
- б) Маслоу;
- в) Макгрегор;
- г) Оучи.

12. Кто разработал теорию Z и теорию A?

- а) Врум;
- б) Маслоу;
- в) Макгрегор;
- г) Оучи.

13. Соотнесите понятие и определение.

А	Теория X	1	демократический стиль управления, делегирование полномочий
Б	Теория Y	2	авторитарный стиль управления, существенная централизация власти

14. В смысл теории Z?

- а) на мотивацию работников должны влиять ценности всего предприятия;
- б) базируется на принципах доверия, пожизненного найма (как внимание к человеку) и групповом методе принятия решений, что дает еще и прочную связь между людьми, более устойчивое их положение
- в) на мотивы людей влияют биологические и социальные потребности;
- г) все варианты верны;
- д) нет правильных вариантов.

15. Что занимает ведущее место в системе стимулирования труда?

- а) почет;
- б) награды;
- в) заработная плата;
- г) отпуск.

16. Что входит в дополнительную заработную плату?

- а) доплаты;
- б) надбавки;
- в) компенсационные выплаты;
- г) все вышеперечисленное.

17. Вручение наград, грамот, вымпелов, размещение фотографий на досках почета, публичные поощрения – все это является методом ...

- а) морального стимулирования;
- б) морального поощрения;
- в) стимулирования подарками;
- г) стимулирования уважения.

18. Стимулирование труда, регулирующее поведение работника на основе изменения чувства его удовлетворенности работой в организации – это _____ стимулирование.

19. Мотивация бывает

- а) внутренняя;
- б) внешняя;
- в) внутренняя и внешняя;
- г) природная.

20. Теория справедливости относится к

- а) содержательным теориям;
- б) процессуальным теориям.

Вопросы к теме «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

1. Раскройте содержание понятия «инновационный менеджмент».
2. Сформулируйте цели и задачи инновационного менеджмента.
3. Каковы основные функции инновационного менеджмента?
4. Дайте определение понятий «инновация», «новшество», «нововведение», в чем состоит их различие?
5. Каковы основные характеристики инновационного управления трудом?
6. Перечислите основные типы инновационного персонала.
7. Охарактеризуйте инновационную активность различных типов трудовых коллективов.
8. Обозначьте возможные типы инновационного поведения персонала, как оно влияет на инновационную деятельность?
9. Что означает понятие «инновационный климат»? Как влияют его функции на повышение инновационной активности персонала?
10. Какие основные условия поддержания инновационного климата Вы знаете?
11. Объясните, почему управление проектными группами считается эффективным инструментом реализации инноваций?
12. Что представляют собой основные условия поддержания инновационного климата?

13. Назовите стратегии управления сопротивлением изменениям, охарактеризуйте их. Как зависит выбор стратегии управления изменениями от особенностей инноваций, внедряемых в организации.

Тест по теме «Маркетинг персонала»

1. Что понимается под «маркетингом персонала» в широком смысле?

- а) философия и стратегия управления человеческими ресурсами;
- б) мероприятия, направленные на стимулирование мотивации персонала;
- в) функция службы управления персоналом;
- г) поиск сотрудников.

2. Что понимается под «маркетингом персонала» в узком смысле?

- а) философия и стратегия управления человеческими ресурсами;
- б) мероприятия, направленные на стимулирование мотивации персонала;
- в) функция службы управления персоналом;
- г) поиск сотрудников.

3. Какие ученые рассматривали маркетинг персонала как система взаимоотношений организации с персоналом?

- а) Котлер, Вэри, Митчел;
- б) Тейлор, Крупецкая, Беккерс;
- в) Голубкова, Манн, Лобанов, Котлер;
- г) Беккерс, Манн.

4. Какие ученые рассматривали Маркетинг персонала как способ практической реализации новой стратегии организации?

- а) Котлер, Вэри, Митчел;
- б) Тейлор, Крупецкая, Беккерс;
- в) Голубкова, Манн, Лобанов, Котлер;
- г) Беккерс, Манн.

5. Кто является субъектами маркетинга персонала?

- а) кадровые агентства;
- б) потенциальные и наемные работники;
- в) учебные заведения;
- г) верно только а;
- д) верны а и б;
- е) все верны;
- ж) нет правильных вариантов.

6. Что означает развивающий вид маркетинга персонала?

- а) направлен на оживление профессиональной подготовки рабочих и специалистов со сложившейся структурой по профилю и квалификации;
- б) направлен на постоянное сохранение объемов спроса на определенную способность к труду;
- в) призван выявить потенциальный спрос на рабочую силу определенной потребительской стоимости и тенденции его развития, определить способы удовлетворения;
- д) направлен на нахождение рабочих мест, спрос на которые не совпадает по времени со спросом на удовлетворение определенного вида потребителей.

7. Что означает синхромаркетинг?

- а) направлен на оживление профессиональной подготовки рабочих и специалистов со сложившейся структурой по профилю и квалификации;
- б) направлен на постоянное сохранение объемов спроса на определенную способность к труду;
- в) призван выявить потенциальный спрос на рабочую силу определенной потребительской стоимости и тенденции его развития, определить способы удовлетворения;
- г) направлен на нахождение рабочих мест, спрос на которые не совпадает по времени со спросом на удовлетворение определенного вида потребителей.

8. В состав комплекса маркетинга входят: цена, товар, местоположение и

...

- а) люди;
- б) информация;
- в) продвижение на рынок;
- г) деньги.

9. Напишите пропущенные слова: «Реклама в маркетинге персонала используется, в основном, _____. Она представлена в виде различных внутренних информационных материалов, совпадающих с материалами, рекламирующими связи с общественностью. _____ реклама направлена на привлечение в организацию новых сотрудников».

10. Напишите пропущенные слова: «Различают _____ и _____ потребность в персонале. Оба эти вида потребности в практике планирования численности рассчитывают в единстве и взаимосвязи».

11. Напишите формулу расчета численности рабочих в плановом периоде в соответствии с методологией планирования «от достигнутого уровня».

12. Напишите пропущенные слова: «При планировании численности рабочих определяется _____ и _____ состав».

13. Напишите формулу расчета среднесписочной численности рабочих.

14. Какими методами можно рассчитать производительность труда?

- а) метод проектирования;
- б) метод учета рабочих;
- в) метод прямого счета;
- г) метод уменьшения затрат.

15. Процесс разделения спроса на персонал и его предложения на отдельные группы называется:

- а) сегментация персонала;
- б) сегментация труда;
- в) сегментация рабочих;

г) сегментация рынка труда.

16. Напишите пропущенные слова: «Процесс _____ — это формирование и развитие обусловленных рабочим местом преимуществ его привлекательности по сравнению с конкурентами».

17. Процесс формирования и развития обусловленных рабочим местом преимуществ его привлекательности по сравнению с конкурентами называется ...

- а) вербовка персонала;
- б) непосредственная вербовка;
- в) опосредованная вербовка;
- г) подбор персонала.

18. Напишите пропущенное слово: «_____ подразумевает первичное ориентировочное «просеивание» кандидатов и предполагает использование менее трудозатратных методов, включающих _____ общение через анализ структурированного резюме или проведение _____».

19. Что является наиболее распространенным методом оценки удовлетворенности персонала?

20. Совокупность знаний, умений, навыков, которые, благодаря соответствующей мотивации, ценностям, установкам и личным качествам сотрудников способствуют определенному поведению, установлению и поддержанию отношений с клиентами для получения необходимого результата — это ...

- а) клиентоориентированность персонала;
- б) ориентированность персонала;
- в) клиентоориентированность рабочих;
- г) клиентонаправленность трудящихся.

Вопросы к теме «Трудовое право»

Кейс 1. Оформление трудовых отношений.

Условие. Гражданин Нестеров Илья Николаевич, принимается на работу в ЗАО «Радуга» 01 сентября 2016 года на должность инженера-технолога в технологический отдел на период выполнения работ по проекту. Хозяйственный договор на выполнение работ по указанному проекту заключен на период с 01.09.2016 по 31.03.2017.

В утвержденном штатном расписании с 01.09.2016 года в технологическом отделе имеется вакансия по должности инженера-технолога с окладом 38 000 рублей. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в ЗАО «Радуга» применяется график работы по пятидневной рабочей неделе с общепринятыми выходными: суббота, воскресенье, устанавливается испытание при приеме на работу на максимальный срок.

Задание. Подготовить проект трудового договора с указанием обязательных условий трудового договора

Справка. Оформление трудовых отношений регламентировано статьями 56-58 и 70-71 ТК РФ. Отсутствующими объективными данными (паспорт, дата рождения, место регистрации и проживания и др.) можно пренебречь.

Кейс 2. Оформление трудовых отношений с отдельными категориями работников.

Условие. Гражданка Исакова Валерия Алексеевна, дата рождения 02.09.1999 г., принимается на работу в ЗАО «Оптимум» 18 сентября 2016 года на должность курьера в общий отдел с окладом по штатному расписанию 16 000 рублей. Вакансия по указанной должности возникла с 07 августа 2016 года в связи с предоставлением курьеру Крыловой Наталье Сергеевне по ее заявлению отпуска по уходу за ребенком до полутора лет. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в ЗАО «Радуга» применяется график работы по пятидневной рабочей неделе с общепринятыми выходными: суббота, воскресенье.

Задание. Подготовить проект трудового договора с указанием обязательных условий трудового договора.

Справка. Оформление трудовых отношений, в том числе с отдельными категориями, регламентировано статьями 56-58, 267 – 271 ТК РФ. Отсутствующими объективными данными (паспорт, дата рождения, место регистрации и проживания и др.) можно пренебречь.

Кейс 3. Дисциплинарное взыскание.

Условие. Секретарь Юркина Ирина Сергеевна в августе-сентябре 2016 года неоднократно нарушала требования локально нормативного акта «Инструкции по делопроизводству при обработке служебной документации», а именно:

- несвоевременно регистрировала поступающую корреспонденцию;
- небрежно заполняла регистрационно-контрольные формы;
- допускала ошибки при формировании исполненных документов.

На предложение дать письменное объяснение по выявленным фактам ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей Юркина Ирина Сергеевна ответила отказом. За аналогичный проступок - ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, в феврале 2016 года к секретарю Юркиной И. С. применялись меры дисциплинарного воздействия - объявлялся выговор.

Задание. Определить порядок действий и подготовить требуемые документы для увольнения работника по инициативе Работодателя.

Справка. Дисциплинарная ответственность ст. 192 – 193. Увольнение по инициативе Работодателя ст. 81 ТК РФ.

Кейс 4. Расторжение трудового договора по сокращению численности или штата.

Условие. Руководством ЗАО «Прогресс», в связи с уменьшением объема заказов на 2016 -2017 годы, принято решение сократить штатные должности: оператор установки – 25 единиц, техник – 30 единиц. Также, сократить численность штатных единиц: инженера-технолога с 20 единиц до 10;

специалиста с 25 единиц до 15. Решено процедуру сокращения численности и штата работников начать 08 сентября 2016 года. В связи с изменением производственной ситуации 22 сентября 2016 года было принято решение 5 сотрудников, занимающих должность «инженер-технолог» и подлежащих сокращению, оставить в компании.

Задание. Подготовить план-график мероприятий по сокращению численности и штата работников с перечнем соответствующих процедур и подготовкой требуемых документов. Указать последовательность и сроки выполнения мероприятий, в том числе информирование соответствующие государственные органы. Указать порядок и сроки всех требуемых выплат в связи с увольнением по сокращению численности или штата работников.

Справка. Сокращение занятости сотрудников регламентировано статьями п.2 ст.81, ст. 179 - 180 ТК РФ.

Кейс 5. Трудовые отношения с руководителем организации. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Условие. Павлов Михаил Викторович решением Совета директоров назначен генеральным директором ЗАО «Фортуна» 20 апреля 2015 года. Контракт (трудовой договор с особыми условиями) с генеральным директором заключен в соответствии с Уставом ЗАО «Фортуна» на три года. По условиям контракта генеральному директору установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве пяти календарных дней. Советом директоров принято решение о досрочном расторжении трудового договора с генеральным директором Павловым М.В. 19 сентября 2016 года по пункту 2 статьи 278 ТК РФ. В период работы в ЗАО «Фортуна» генеральный директор Павлов М.В. не использовал ежегодный оплачиваемый отпуск. За период с 20.04.2015 по 19.04.2016 была проведена компенсация дополнительного оплачиваемого отпуска.

Задание. Представить обоснованный перечень требуемых выплат генеральному директору в связи с досрочным прекращением трудового

договора. Рассчитать количество неиспользованных дней оплачиваемого отпуска.

Справка. Трудовые отношения с руководителем организации, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы ст.278 - 279, ст. 119, 124 - 127 ТК РФ.

Кейс 6. Труд лиц с семейными обязанностями.

Условие. Бухгалтер Королева Татьяна Николаевна в июле 2015 года была принята на работу по срочному трудовому договору, на период отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет бухгалтера Петровой Светланы Михайловны, до 15 ноября 2016 г. 13 июня 2016 года Королева Т.Н. представила справку из медицинского учреждения о своей беременности.

Задание. Определить перечень требуемых документов и порядок действий с Королевой Т.Н. в части предоставления ей соответствующих условий труда, всех видов отпусков и других льгот и гарантий в период до 15 ноября 2016 года. Определить возможность работы Королевой Т.Н. в данной организации после 15 ноября 2016 года.

Справка. Регламентирование трудовых отношений с беременными женщинами при расторжении трудового договора ст.261. Труд беременных женщин ст. 254 – 256, 260.

Кейс 7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Условие. В штатном расписании ОАО «Магнат» имеется вакантная должность специалиста общего отдела. Начальник общего отдела принял решение поручить выполнение работы по вакантной должности двум другим сотрудникам общего отдела: старшему специалисту Григорьевой Елене Николаевне и специалисту Фурсовой Ольге Петровне с 12 сентября 2016 года.

Задание. Выбрать варианты оформления трудовых отношений в данной ситуации по каждому работнику с указанием необходимых документов. Использовать различные варианты работы за пределами установленной

продолжительности рабочего времени. Указать порядок оплаты за выполнение дополнительной работы по каждому варианту.

Справка. Регламентирование работы по дополнительному времени ст.284, 285, выполнение дополнительной работы без изменения режима труда ст. 60.1 – 60.2 ТК РФ.

Кейс 8. Временная приостановка работы – простой.

Условие. В ЗАО «Проект - инжиниринг», согласно заключенным хозяйственным договорам, прогнозируется значительное снижение объема работы во втором полугодии 2016 года. Вероятность до конца текущего года заключить новые договора на выполнение проектных работ требуемого объема – невелика. Руководством принято решение отправить часть сотрудников проектного, сметного и технологического отделов в простой с 12 сентября 2016 года. Руководителям подразделений предписано определить список сотрудникам, отправляемых в простой.

Задание. Определить порядок действий и подготовить требуемые документы в данной ситуации с указанием срока издания каждого документа и размера оплаты на период простоя. Подготовить документы для вывода из простоя 26 сентября 2016 года сотрудников проектного отдела.

Справка. Регламентирование временной приостановки работы ст.72.2, оплата на период простоя ст.157.

Кейс 9. Задержка выплаты заработной платы.

Условие. Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «Металлургический завод» и трудовыми договорами определены сроки выдачи заработной платы сотрудникам 20 и 10 числа. С мая 2016 года в компании заработная плата выплачивается с задержками по срокам. Так, за май 2016 г. заработная плата была выплачена 18 июля 2016 г., аванс за июнь 2016 года был перечислен на зарплатные карты сотрудников 03 августа 2016 г. На 26 августа 2016 г. заработная плата за июнь 2016 г. сотрудникам не была выплачена. 30 августа 2016 года в ОАО «Металлургический завод» состоялось общее

собрание коллектива, на котором генеральный директор объяснил причины создавшейся ситуации и заверил, что заработная плата за июнь 2016 г. будет выплачена всем сотрудникам до 12 сентября 2016 года.

Задание. Определить порядок действий сотрудников в данной ситуации с указанием не менее двух вариантов решений. Подготовить требуемые документы. Определить возникающую ответственность руководителя организации в случае, если заработная плата за июнь 2016 года не будет выплачена сотрудникам до 12 сентября 2016 года.

Справка. Регламентирование сроков выплаты заработной платы ст.136, 142. Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы: Кодекс об административных правонарушениях ст. 5.27, Уголовный кодекс РФ ст. 145.1

Кейс 10. Индивидуальный трудовой спор.

Условие. В ЗАО «Старатели», в июне 2016 года прошли организационно-технические преобразования, в результате которых плановый и экономический отделы были объединены в одно структурное подразделение - планово-экономический отдел. Должность вновь образованного планово-экономического отдела была предложена начальнику упраздненного экономического отдела Киселеву Андрею Леонидовичу. Начальнику упраздненного планового отдела Татаринovu Сергею Семеновичу была предложена вакантная должность ведущего экономиста в планово-экономическом отделе. Татаринov С.С. от предложенной должности отказался и уволился из ЗАО «Старатели» 31 августа 2016 года по пункту 7 статьи 77 ТК РФ с соблюдением требуемой процедуры. Татаринov С.С. не был согласен с решением руководства ЗАО «Старатели» о назначении начальником планово-экономического отдела Киселева А.Л., считая, что он имеет меньший стаж работы в данной организации. Татаринov С.С. принял решение обратиться в суд о признании его увольнение незаконным, с последующим восстановлением на работе и назначением должность начальника планово-экономического отдела.

Задание. Определить порядок действий администрации в данной ситуации, определить перечень и подготовить требуемые документы для увольнения работника по п.7.ст.77 ТК РФ. Определить порядок действий работника (Татарина С.С.), сроки и перечень требуемых документов для обращения в судебные органы по поводу признания его увольнения незаконным.

Справка. Регламентирование индивидуальных трудовых споров ст. 391,392, 396.

Вопросы к теме «Регламентация и нормирование труда»

1. В чем сущность организации труда на предприятии?
2. Каковы основные цели, задачи, элементы организации труда?
3. По каким признакам можно классифицировать трудовые процессы?
4. Понятие производственной операции, ее элементы.
5. Какие элементы входят в структуру организации труда на предприятии?
6. Охарактеризуйте формы технологического разделения труда.
7. В чем сущность организации и обслуживания рабочих мест?
8. Какие направления совершенствования организации труда вы знаете?
9. Что является экономическим результатом совершенствования организации труда?
10. Какие основные показатели оценки уровня организации труда на предприятии вы знаете?
11. Дайте определение сущности понятия «производительность труда». Каково значение роста производительности труда?
12. Перечислите основные показатели производительности труда и методы их измерения.
13. Что такое резервы роста производительности труда? Классификация резервов роста производительности труда.
14. Каков порядок расчета плановых темпов повышения производительности труда по факторам?

15. Назовите и дайте характеристику видам норм труда.
16. В чем отличие понятий «нормы» и «нормативы»?
17. Раскройте структуру затрат рабочего времени.
18. Какие затраты рабочего времени включаются в норму труда?
19. Какие существуют методы исследования трудовых затрат? Как их можно классифицировать в зависимости от цели их применения и способу проведения?
20. Каковы особенности нормирования труда различных категорий работников?

Тест по теме: «Делопроизводство в кадровой службе»

1. Когда появился термин «делопроизводство»?
 - а) во второй половине XVIII века;
 - б) в начале XX века;
 - в) в конце XIX века;
 - г) в середине XX века.

2. Какой термин подходит к определению: «Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами»?
 - а) документирование;
 - б) организация работы с документами;
 - в) делопроизводство;
 - г) документооборот.

3. Какой главный нормативно-правовой акт обеспечивает делопроизводство?
 - а) указы Президента РФ;
 - б) кодексы РФ;
 - в) Конституция РФ;
 - г) Федеральные законы РФ.

4. Какая самая важная функция документа?

- а) информационная;
- б) организационная;
- в) социальная;
- г) правовая.

5. Бланки документов должны иметь поля ...

- а) левое — 30, верхнее — 20, правое — 20 и нижнее — 10;
- б) левое — 20, верхнее — 20, правое — 10 и нижнее — 20;
- в) левое — 20, верхнее — 10, правое — 10 и нижнее — 20
- г) левое — 30, верхнее — 20, правое — 10 и нижнее — 20

6. Напишите пропущенное слово: «Обязательный элемент оформления официального документа – это _____ документа».

7. Расшифруйте аббревиатуру ОКПДТР и ОКАТО.

8. Что является обязательным реквизитом автобиографии?

- а) герб;
- б) подпись;
- в) подпись генерального директора;
- г) печать.

9. Поставьте в правильном порядке последовательность документирования при приеме на работу.

1	Запись в трудовой книжке
2	Трудовой договор
3	Заявление
	Приказ о приеме на работу

10. Напишите пропущенные слова: «Сторонами трудового договора являются _____ и _____».

11. Продолжите:

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- ...

12. Форма приказа о приеме на работу:

- а) Т-60;
- б) Т-1;
- в) Т-1а;
- г) Т-2.

13. Напишите пропущенные слова: «Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в _____ форме. На основании Соглашения об изменении условий трудового договора, которым оформляется внутренний перевод, работодатель издает _____ о переводе».

14. График отпусков имеет форму:

- а) Т-7;
- б) Т-1;
- в) Т-2а;
- г) Т-6а.

15. Кто имеет право на отпуск в любое удобное для него время?

- а) все граждане;
- б) лица до 18 лет;
- в) муж в период нахождения жены в декретном отпуске;
- г) все женщины.

16. Когда работодатель обязан предупредить работника об отпуске?

- а) за 2 недели;
- б) за неделю;
- в) за три дня;
- г) за месяц.

17. Какое утверждение неверно?

- а) при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и заработной платы;
- б) работник самостоятельно оплачивает все свои расходы во время служебной командировки.

18. Приказ об увольнении оформляется по форме:

- а) № Т-8;
- б) № Т-2а;
- в) № Т-8а;
- г) № Т-9.

19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан:

- а) произвести расчет с работником;
- б) выдать работнику трудовую книжку;
- в) оформить акт об увольнении;
- г) не обязан что-либо делать.

20. Кто занимается ведением трудовых книжек?

- а) секретарь;
- б) отдел кадров;
- в) бухгалтер;
- г) юрист.

Вопросы к теме «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Что понимается под нормативно-методической базой документационного обеспечения управления персоналом?
2. В чем суть Федерального закона «О персональных данных»?
3. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?
4. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.
5. Назовите основные признаки классификации кадровых документов.
6. Проанализируйте содержание и значение ГОСТ Р 6.30—2003.
7. Назовите реквизиты приказа по основной деятельности.
8. Какие приказы принято относить к приказам по личному составу?
9. Перечислите реквизиты и порядок разработки штатного расписания.
10. Перечислите документы, относящиеся к справочно-информационным.
11. Назовите документы, которые работник обязан (согласно ст. 65 ТК РФ) предъявить работодателю при трудоустройстве.
12. Что понимается под трудовой книжкой? Какова ее структура?
13. На какой срок можно временно перевести работника на другую работу без его согласия?
14. Какова максимальная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы?
15. Каково назначение личной карточки работника? Дайте характеристику этому документу.
16. Какой документ составляется при уничтожении документов?
17. Какие документы включаются в номенклатуру дел?
18. На основании чего устанавливаются сроки хранения дел?
19. Как оформляется обложка дела?
20. Как оформляются дела временного хранения?

Тест по теме: «Этика деловых отношений»

1. Кто впервые употребил термин «этика»?

- а) Шиллер;
- б) Аристотель;
- в) Сократ;
- г) Платон.

2. Какой термин относится к определению: «Один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе; особая форма общественного сознания и вид общественных отношений»?

- а) мораль;
- б) этика;
- в) этикет;
- г) санкции.

3. Какой термин относится к определению: «Особое гуманитарное учение, объектом которого являются человек и система человеческих взаимоотношений, а предметом является мораль»?

- а) нравственность;
- б) этика;
- в) этикет;
- г) санкции.

4. В чем заключается смысл принципа альтруизма?

- а) ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными;
- б) побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности;
- в) выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов – приоритетными;

г) заключается в бескорыстной любви и заботе о благе другого человека, в готовности к самопожертвованию.

5. В чем заключается смысл принципа гуманизма?

а) ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными;

б) побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности;

в) выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов – приоритетными;

г) заключается в бескорыстной любви и заботе о благе другого человека, в готовности к самопожертвованию.

6. В чем заключается смысл принципа индивидуализма?

а) ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными;

б) побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности;

в) выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов – приоритетными;

г) заключается в бескорыстной любви и заботе о благе другого человека, в готовности к самопожертвованию.

7. На сколько частей подразделяется этика?

а) на одну;

б) на три;

в) на пять;

г) нет деления на части.

8. Какие задачи решает этика?

а) описание морали;

- б) объяснение морали;
- в) совершенствование морали;
- г) обучение морали;
- д) верны а, б, г;
- е) верны а, в, г;
- ж) все варианты верны.

9. Какой термин относится к определению: «Основные нравственные положения, определяющие характер профессиональной деятельности»?

- а) закономерности межличностных отношений;
- б) принципы деловых отношений;
- в) принципы взаимодействия людей в коллективе;
- г) принципы делового общения.

10. Вставьте пропущенные слова: «Этика государственной службы, как один из видов профессиональной этики, представляет собой _____, предписывающий определенный тип человеческих взаимоотношений в процессе исполнения государственными служащими их профессиональной деятельности».

11. Вставьте пропущенные слова: «Исходным для профессиональной этики государственного служащего является _____, т.е. уважения к личности человека, признание её уникальности и ценности».

12. Какое из утверждений верно?

а) важнейшим этическим принципом деятельности государственного служащего является принцип законности, который подразумевает верховенство нормативных актов и должностных инструкций над основными законами;

б) принцип справедливости подразумевает законное и рациональное использование властных полномочий, защиту прав и интересов граждан.

13. В чем заключается смысл закономерности неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки?

а) восприятие людьми внешних воздействий зависит от различий их личностных особенностей, конкретной ситуации, в которой происходит воздействие, особенностей передачи воздействия

б) любой человек, подвергающийся оценке, обладает возможностью развития и изменения своих способностей, личностных свойств и мотивационных установок;

в) ни один человек не может постичь другого человека, а также самого себя с такой степенью достоверности, которая была бы достаточной для принятия серьезных решений относительно этого человека и относительно самого себя.

14. Что относится к основным нормам этического поведения руководителя?

а) стремление сплотить коллектив, приобщать работников к целям организации;

б) проявлять интерес к людям, поддерживать подчиненных;

в) делать замечания подчиненным в вежливой форме;

г) критиковать действия и поступки работника

д) верны а, б, в;

е) верны а, в, г;

ж) все варианты верны;

з) нет правильных вариантов.

15. Напишите недостающие слова: «Критика может быть _____ и _____. Принципиальные отличия заключаются в выборе цели, объекта, времени и способа осуществления критики».

16. Что относится к вербальным средствам общения?

а) речь;

- б) жесты;
- в) мимика;
- г) пантомимика.

17. Что относится к невербальным средствам общения?

- а) речь;
- б) жесты;
- в) мимика;
- г) пантомимика.

18. Какой термин характеризует определение: «Ряд правил, которые предписывают порядок совершения различных дипломатических актов - международных совещаний и конференций, переговоров, визитов, дипломатических приемов, приемов и проводов официальных делегаций, подписания международных соглашений, договоров»?

- а) международное соглашение;
- б) национальный договор;
- в) международный акт;
- г) дипломатический протокол.

19. Продолжите: наиболее распространенными формами обсуждения различных вопросов между официальными и неофициальными представителями двух и более стран являются: международные конференции, съезды, конгрессы, симпозиумы, семинары, ...

20. Когда начинают подготовку к конференции?

- а) за год;
- б) за полгода;
- в) за месяц;
- г) за неделю.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Дисциплина	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля оценки
1	Управление персоналом организации	Освоение учебного материала	Контрольные вопросы
2	Конфликтология		Контрольные вопросы
3	Психофизиология профессиональной деятельности		Итоговый тест
4	Экономика и социология труда		Итоговый тест
5	Основы безопасности труда		Контрольные вопросы
6	Организация труда персонала		Итоговый тест
7	Управление социальным развитием организации		Итоговый тест
8	Основы финансового менеджмента		Контрольные вопросы
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		Итоговый тест
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом		Контрольные вопросы
11	Маркетинг персонала		Итоговый тест
12	Трудовое право		Итоговый тест
13	Регламентация и нормирование труда		Контрольные вопросы
14	Делопроизводство в кадровой службе		Итоговый тест
15	Документационное обеспечение управления персоналом		Контрольные вопросы
16	Этика деловых отношений		Итоговый тест
17	Подготовка выпускной аттестационной работы		Аттестационная работа

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный график учебного процесса. Учебный период 7 месяцев																						
	Дисциплина	кол-во часов	1 неделя					2 неделя					3 неделя					4 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	3					3					2					2				
2	Конфликтология	62		2					2					2					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			2					2					2					2		
4	Экономика и социология труда	64				2				2	2					2					2	
5	Основы безопасности труда	52					2					2					2					2
6	Организация труда персонала	58	2		1			2					2					2		1		
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2	2				2			2
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2					2					2		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68				3					3					3					3	
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64					2					2					2					2
11	Маркетинг персонала	52	2					2					2					2				
12	Трудовое право	76		3					3					3					3			
13	Регламентация и нормирование труда	70			3					3					3					3		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				3					3					3					3	
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58					2					2					2					2
16	Этика деловых отношений	56	2				2	2					2					2				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42																				
	Итого	1 020	9	7	8	8	8	9	7	9	8	6	8	7	9	8	6	8	7	8	8	8

	Дисциплина	кол-во часов	5 неделя					6 неделя					7 неделя					8 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	2					2					2					2				
2	Конфликтология	62		3					3					3					3			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			2					2					2					2		
4	Экономика и социология труда	64				2					2					2					2	
5	Основы безопасности труда	52					2				2					2						2
6	Организация труда персонала	58	2					2				1	2					2				
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2					2			
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2					2					2		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68				3					3					3					3	
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64					2					2					2					2
11	Маркетинг персонала	52	2					2					2					2				
12	Трудовое право	76		3					3					3					3			
13	Регламентация и нормирование труда	70			3					3					3					3		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				3					3					3					3	
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58					2					2					2					2
16	Этика деловых отношений	56	2					2					2					2				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42																				
	Итого	1 020	8	8	7	8	6	8	8	7	8	7	8	8	7	8	6	8	8	7	8	6

	Дисциплина	кол-во часов	9 неделя					10 неделя					11 неделя					12 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	2					2					2					2				
2	Конфликтология	62		3					3					2					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			2					2					2					2		
4	Экономика и социология труда	64				2					2					2					2	
5	Основы безопасности труда	52					2				2					2						2
6	Организация труда персонала	58	2					2					2					2				
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2					2			
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2					2					2		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68				3					3					2	1				2	
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64		1			2					2					2					2
11	Маркетинг персонала	52	2					2					2					2				
12	Трудовое право	76		3					3					3					3			
13	Регламентация и нормирование труда	70			2					2					2					2		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				3					2					2					2	
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58					2					2					2					2
16	Этика деловых отношений	56	2					2					2					2				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42																				
	Итого	1 020	8	9	6	8	6	8	8	6	7	6	8	7	6	6	7	8	7	6	6	6

	Дисциплина	кол-во часов	13 неделя					14 неделя					15 неделя					16 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	2					2					2					2				
2	Конфликтология	62		2					2					2					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			2					2					2					2		
4	Экономика и социология труда	64	2			2					2					2				2	2	
5	Основы безопасности труда	52					2				2					2						2
6	Организация труда персонала	58	2					2		1			2					2				
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2					2			
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2					2					2		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68			1	2					2				1	2			1		2	
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64					2					2					2					2
11	Маркетинг персонала	52	2					2					2					2				
12	Трудовое право	76		3					3					3					3			
13	Регламентация и нормирование труда	70			2					2					2					2		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				2					2					2					2	
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58					2					2					2					2
16	Этика деловых отношений	56	2					2					2					2				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42																				
	Итого	1 020	10	7	7	6	6	8	7	7	6	6	8	7	7	6	6	8	8	8	6	6

	Дисциплина	кол-во часов	17 неделя					18 неделя					19 неделя					20 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	2					2					2					2				
2	Конфликтология	62		2					2					2					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			2					2					2					3		
4	Экономика и социология труда	64				2					2					2		2			2	
5	Основы безопасности труда	52					2				2					2						2
6	Организация труда персонала	58	2					2					2					2				
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2					2			
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2					2					2		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68				2					2					2					2	
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64	1				2					2	1	1			2	1				2
11	Маркетинг персонала	52	2					2					2					2				
12	Трудовое право	76		3					3					3					3			
13	Регламентация и нормирование труда	70			2					2					2					3		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				2					2					3					3	
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58					2					2					2					2
16	Этика деловых отношений	56	2					2					2					2				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42																				
	Итого	1 020	9	7	6	6	6	8	7	6	6	6	7	8	6	7	6	11	7	8	7	6

	Дисциплина	кол-во часов	21 неделя					22 неделя					23 неделя					24 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	2					2					2					2				
2	Конфликтология	62		2					2					2					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			3					3					3					3		
4	Экономика и социология труда	64				2		2			2					2					2	
5	Основы безопасности труда	52					2				2					2						2
6	Организация труда персонала	58	2					2					2					2				
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2					2			
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2					2					2		
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68				2					2					2					2	
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64					2			1		2					2			1		2
11	Маркетинг персонала	52	2					2					2					2				
12	Трудовое право	76		3					3					2					2			
13	Регламентация и нормирование труда	70			3					3					3					3		
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				3					3					3					3	
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58	1				2					2	1				2					2
16	Этика деловых отношений	56	2					2					2					2				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42																				
	Итого	1 020	9	7	8	7	6	10	7	9	7	6	9	6	8	7	6	8	7	8	7	6

	Дисциплина	кол-во часов	25 неделя					26 неделя					27 неделя					28 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	54	2					1					1					Э				
2	Конфликтология	62		2					3					3				3				
3	Психофизиология профессиональной деятельности	62			3					3					3			Э				
4	Экономика и социология труда	64				2			1		2				1			Э				
5	Основы безопасности труда	52					2					2						3				
6	Организация труда персонала	58	2					2					2					Э				
7	Управление социальным развитием организации	58		2					2					2				Э				
8	Основы финансового менеджмента	52			2					2								Э				
9	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	68				2					2					2		Э				
10	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	64	1	1			2		1			2					2	3				
11	Маркетинг персонала	52	2					2										Э				
12	Трудовое право	76		2					2					2				Э				
13	Регламентация и нормирование труда	70			3					3					3			Э				
14	Делопроизводство в кадровой службе	72				3					3					3		Э				
15	Документационное обеспечение управления персоналом	58					2					2	2				2	Э				
16	Этика деловых отношений	56	2					2					2					3				
17	Подготовка выпускной аттестационной работы	42	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2
	Итого	1 020	11	9	10	9	8	9	11	10	9	8	9	9	9	7	6	2	4	2	2	2

Пояснительная записка к календарному учебному графику

1. Начало учебных занятий по мере набора группы.
2. Условные обозначения: Э – экзамен; З – зачет.

Завершающим этапом являются зачеты. По окончании – защита аттестационной работы.

7. Программные средства

Для успешного освоения дисциплины, при выполнении домашних заданий студент использует следующие программные средства:

- программу MS Excel программного пакета MS Office;
- программу MS Word программного пакета MS Office;
- учебный портал institut-upravleniya.ru, с использованием дистанционного доступа к серверу ЧОУ ДПО «Санкт-Петербургский институт управления».

8. Материально-техническое обеспечение курса

Обеспеченность дисциплины оборудованием

Столы – 10 шт.

Стулья – 10 шт.

Кресла – 3 шт.

Компьютеры – 3 шт.

Принтеры - 4 шт.

Обеспечение интернетом, телефонной связью.

Веб-камера – 3 шт.

Наушники с микрофоном – 3 шт.

Программное обеспечение

Доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Модем – 1 шт.

Роутер – 1 шт.

9. Аттестационная комиссия

Руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет председатель аттестационной комиссии. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом директора сроком на один календарный год. Аттестационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ ч. 1) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ.

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ ч. 2) 26 января 1996 года N 14-ФЗ.

4. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ ч. 3) 26 ноября 2001 года N 146-ФЗ.

5. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ ч. 4) 18 декабря 2006 года N 230-ФЗ.

6. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

7. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

8. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

9. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

10. Федеральный закон от 24.10.1997 n 134-фз (ред. От 03.12.2012) «О прожиточном минимуме в российской федерации».

11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

12. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне».

13. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

14. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 n 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 n 5219).

15. Постановление правительства РФ от 16.04.2003 n 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»).

16. Постановление правительства РФ от 30 июня 2004 г. N 324 «Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости».

17. Постановление правительства РФ от 17.06.2004 n 301 (ред. от 14.12.2006) «О федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия».

18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299).

19. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 n 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «ГОСТ р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

20. Федеральная Архивная служба России Всероссийский Научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Основные правила работы архивов организаций.

Дополнительная литература:

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2012. - 256 с.
2. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2014. - 960 с.
3. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология / В.В. Авдеев. - М.: Финансы и статистика, 2014. - 960 с.
4. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
5. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2015. - 224 с.
6. Атанасян, Л.С. Управление персоналом. Учебное пособие для ВУЗов / Л.С. Атанасян, В.Т. Базылев. - М.: КноРус, 2013. - 125 с.
7. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
8. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 239 с.
9. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 239 с.
10. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.
11. Блинов, А.О. Управление персоналом / А.О. Блинов, Х.И. Кайтаева. - М.: Элит-2000, 2013. - 392 с.
12. Богатин, Н.В. Самоучитель 1С:Зарплата и Управление персоналом 8.0: быстрый старт / Н.В. Богатин. - М.: Триумф, 2012. - 240 с.

13. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
14. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
15. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
16. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
17. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
18. Валиева, О.В. Шпаргалка студенту. Управление персоналом. / О.В. Валиева. - М.: Приор-издат, 2013. - 32 с.
19. Валиева, О.В. ВПС: Управление персоналом. Конспект лекций / О.В. Валиева. - М.: Приор-издат, 2014. - 176 с.
20. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
21. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 96 с.
22. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2015.
23. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
24. Гладкий, А.А. 1С: Зарплата и управление персоналом 8 / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2013. - 416 с.
25. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.

26. Головнина, Л.А. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.1 / Л.А. Головнина, О.А. Жигунова. - М.: КноРус, 2014. - 368 с.
27. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2015. - 288 с.
28. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2014. - 287 с.
29. Ефимов, С.Л. Управление персоналом: гостиничный бизнес / С.Л. Ефимов. - М.: ТрансЛит, 2014. - 208 с.
30. Зайцева, Н.А. Управление персоналом в гостиницах: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
31. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб.. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
32. Златин, П.А. Управление персоналом / П.А. Златин, М.М. Крекова, В.В. Соколянский. - М.: МГИУ, 2014. - 224 с.
33. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
34. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
35. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
36. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с.
37. Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 с.
38. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015. - 56 с.

39. Кафидов, В.В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Академический проект, 2015. - 144 с.
40. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
41. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 48 с.
42. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 56 с.
43. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
44. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229 с.
45. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.
46. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - М.: ИЦ РИОР, 2015. - 288 с.
47. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
48. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012. - 368 с.

49. Ковалев, А.П. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум. / А.П. Ковалев. - М.: Финансы и статистика, 2015. - 256 с.
50. Колесникова, М.Н. Управление персоналом библиотеки: Учебно-практическое пособие / М.Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2015. - 192 с.
51. Колесникова, М.Н. Управление персоналом библиотеки / М.Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2013. - 192 с.
52. Колпинский, Н.Н. Самоучитель 1С: Предприятие 8.0. Зарплата и управление персоналом / Н.Н. Колпинский. - СПб.: ВHV, 2015. - 224 с.
53. Колпинский, Н.Н. 1С: Предприятие 8.0 Зарплата и управление персоналом / Н.Н. Колпинский. - СПб.: ВHV, 2016. - 224 с.
54. Кравченко, К.А. Организационное строительство и управление персоналом крупной компании / К.А. Кравченко. - М.: Академический проект, 2015. - 640 с.
55. Куприянчук, Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 255 с.
56. Лахметкина, Н.И. Управление персоналом (для ссузов) / Н.И. Лахметкина. - М.: КноРус, 2013. - 208 с.
57. Литвинова, А.Г. Осваиваем программу 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.0 / А.Г. Литвинова. - М.: Триумф, 2014. - 240 с.
58. Литвинцева, Е.А. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах: Учебное пособие / Е.А. Литвинцева. - М.: РАГС, 2015. - 124 с.
59. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
60. Лукаш, Ю.А. Мотивация и эффективное управление персоналом фирмы / Ю.А. Лукаш. - М.: ДиС, 2013. - 208 с.
61. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Л.И. Лукичева; Под ред. Ю.П. Анискин. - М.: Омега-Л, 2013. - 263 с.

62. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.

63. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.

64. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. - М.: Проспект, 2015. - 72 с.

65. Макринова, Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: Учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. - СПб.: Троицкий мост, 2013. - 208 с.

66. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: Учебное пособие / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2013. - 256 с.

67. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций / Н.Л. Маренков. - М.: Академический проект, 2015. - 464 с.

68. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организации / Н.Л. Маренков. - М.: Академ. Проект, 2015. - 464 с.

69. Маслова, В.М. Управление персоналом: толковый словарь / В.М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2014. - 120 с.

70. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с.

71. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 492 с.

72. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 492 с.

73. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 492 с.

74. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий: Учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуюев. - М.: Дашков и К, 2015. - 344 с.

75. Миротин, Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. (Логистическая концепция): Учебник для вузов / Л.Б. Миротин. - М.: Горячая линия - Телеком, 2013. - 240 с.

76. Миротин, Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. (Логистическая концепция) / Л.Б. Миротин, А.К. Покровский, В.М. Беляев. - М.: ГЛТ, 2014. - 240 с.

77. Миротин, Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. (Логистическая концепция): Учебник для вузов / Л.Б. Миротин, А.К. Покровский, В.М. Беляев. - М.: Горячая линия - Телеком, 2013. - 240 с.

78. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.

79. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.

80. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.

81. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

82. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2015. - 80 с.

83. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с.

84. Моисеева, Н.К. Управление персоналом: Учебник / Н.К. Моисеева. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 320 с.
85. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 424 с.
86. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. - М.: Юрайт, 2015. - 561 с.
87. Одегов, Ю., Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах / Ю. Г. Одегов. - М.: Академ. Проект, 2015. - 1088 с.
88. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 944 с.
89. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах / Ю.Г. Одегов. - М.: Академический проект, 2015. - 1088 с.
90. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2014. - 513 с.
91. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 513 с.
92. Оксинайд, К.Э. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксинайд. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
93. Оксинайд, К.Э. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксинайд. - М.: Проспект, 2014. - 64 с.
94. Пихало, В.Т. Управление персоналом организации: Учебное пособие / В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е. Ефремова. - М.: Форум, 2015. - 400 с.
95. Полякова, О.Н. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с.
96. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2015. - 432 с.

97. Радченко, Л.А. 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2 / Л.А. Радченко. - М.: КноРус, 2013. - 352 с.
98. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организаций», "Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К.В. Решетникова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 175 с.
99. Салищев, Н.В. Практическое руководство по программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8.0 / Н.В. Салищев. - М.: Триумф, 2013. - 352 с.
100. Семёнов, А.Г. Управление персоналом (для бакалавров) / А.Г. Семёнов, Т.Е. Баева, С.Н. Бекасова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.
101. Сосков, В.И. Управление персоналом организации / В.И. Сосков. - М.: КноРус, 2013. - 512 с.
102. Сотников, С.А. Управление персоналом организации / С.А. Сотников. - М.: КноРус, 2013. - 512 с.
103. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2015.
104. Сурин, А.В. Основы управления. Государственное и муниципальное управление, антикризисное управление, управление персоналом, менеджмент / А.В. Сурин. - М.: КДУ, 2014. - 368 с.
105. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2013. - 624 с.
106. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2015. - 256 с.
107. Троицкая, Н.А. Управление персоналом / Н.А. Троицкая, М.В. Шилимов. - М.: КноРус, 2013. - 624 с.
108. Трухачев, В.И. Управление персоналом: технология формирования команды: Учебное пособие / В.И. Трухачев и др. - М.: Финансы и статистика, 2013. - 544 с.
109. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.

110. Федцов, В.Г. Управление персоналом предприятия (на примере газодобывающих предприятий). Учебно-практическое пособие. / В.Г. Федцов, Г.Г. Юдина. - М.: А-Приор, 2013. - 256 с.
111. Филатова, В. 1С: Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом. / В. Филатова. - СПб.: ВНУ, 2015. - 288 с.
112. Филимонова, Е.В. 1С: Предприятие 8.1. Управление персоналом / Е.В. Филимонова, Н.А. Черненко. - М.: Эксмо, 2014. - 144 с.
113. Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8»: Практическое пособие / С.А. Харитонов. - М.: 1С-Паблишинг, 2014. - 613 с.
114. Хмырова, С.В. Ресторанный маркетинг: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Социально-культурный сервис и туризм», «Экономика и управление на предприятии (в сфере сервиса)», «Менеджмент в сфере услуг», «Управление персоналом» / С.В. Хмырова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 255 с.
115. Шепеленко, Г.И. Антикризисное управление производством и персоналом: Учебное пособие / Г.И. Шепеленко. - Рн/Д: Феникс, ИКЦ МарТ, 2014. - 256 с.
116. Шинкаренко, О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000. / О.Н. Шинкаренко. - М.: ДиС, 2013. - 448 с.
117. Шлендер П.Э. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Под ред. П.Э. Шлендер. –М., 2012.
118. Якушева, Н.М. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / Н.М. Якушева. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 960 с.
119. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2013. - 384 с.

Интернет-ресурсы:

- 1) <http://www.e-personal.ru>
- 2) <http://www.e-executive.ru>
- 3) <http://www.hr-forum.ru>
- 4) <http://www.hr-journal.ru>
- 5) <http://www.hr-portal.ru>
- 6) <http://www.hr-story.ru>
- 7) <http://www.hr-zone.net> 33
- 8) <http://www.hrm.ru>
- 9) <http://www.kdelo.ru>
- 10) <http://www.md-hr.ru>
- 11) <http://www.garant.ru/>
- 12) <http://www.consultant.ru/>

Учебно–тематический план

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Управление персоналом организации		
1. Персонал организации: основные понятия и теории	15	-
2. Методология управления персоналом	13	-
3. Структура системы управления персоналом	8	5
4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом	13	-
Всего:	49	5
Итого часов:	54	
Конфликтология		
1. Предмет и задачи конфликтологии	6	-
2. Исторические условия возникновения конфликтологии	6	-
3. Характеристика конфликта как социального феномена	6	-
4. Теории поведения личности в конфликте	6	-
5. Внутриличностные конфликты	6	-
6. Межличностные конфликты	6	-
7. Глобальные, региональные и социальные конфликты	6	-
8. Конфликты в организации	5	-
9. Конфликты в сфере управления	5	-
10. Технология управления конфликтом	3	2
11. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте	2	3
Всего:	57	5
Итого часов:	62	
Психофизиология профессиональной деятельности		
1. Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	7	-
2. Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	7	-
3. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	5	2
4. Теория профессионализации персонала	7	-
5. Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	7	-
6. Психофизиологические компоненты работоспособности	7	-
7. Психофизиологические функциональные состояния	7	-
8. Психофизиологические основы адаптации к экстремальной деятельности	7	-
9. Измерение и анализ физиологических и психологических рабочих нагрузок	3	2
Всего:	58	4
Итого часов:	62	
Экономика и социология труда		
1. Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	2	-
2. Влияние труда на человека и общество	2	-
3. Виды труда	2	-
4. Организация труда	2	-
5. Организация рабочих мест	2	-
6. Условия и нормирование труда	2	-
7. Производительность труда	2	-
8. Заработная плата	2	-
9. Рынок труда	2	-
10. Занятость населения	2	-
11. Безработица и ее виды	2	-

12. Государственная политика занятости	2	-
13. Доходы населения	2	-
14. Понятие бедности	2	-
15. Прожиточный минимум	2	-
16. Качество и уровень жизни	2	-
17. Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	-
18. Социальные характеристики труда	2	-
19. Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	-
20. Состав персонала предприятия	2	-
21. Система профессионального отбора	2	-
22. Социальная структура предприятия	2	-
23. Теории мотивации	2	-
24. Потребности и интересы в контексте трудового поведения	2	-
25. Отношение к труду	2	-
26. Трудовая адаптация	2	-
27. Социально-трудовой конфликт	2	-
28. Социальная политика	2	-
29. Социальное страхование	2	-
30. Управление трудом в организации	2	-
31. Управление персоналом	2	-
32. Социальное партнерство	1	-
33. Социально-трудовые отношения	1	-
Всего:	64	-
Итого часов:	64	
Основы безопасности труда		
1. Трудовая деятельность человека	6	-
2. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	6	-
3. Правовые основы охраны труда	6	-
4. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	6	-
5. Организация системы управления охраной труда	4	2
6. Аттестация рабочих мест по условиям труда	6	-
7. Организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации	3	3
8. Основы предупреждения производственного травматизма	2	3
9. Общие правовые принципы возмещения причиненного вреда	5	-
Всего:	44	8
Итого часов:	52	
Организация труда персонала		
1. Предмет и задачи курса	6	-
2. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	7	-
3. Трудовой процесс	6	-
4. Разделение и кооперация труда на предприятии	7	-
5. Организация и обслуживание рабочих мест	6	-
6. Условия труда и их нормализация	7	-
7. Формы организации труда	6	-
8. Особенности организации труда различных категорий персонала	7	-
9. Управление совершенствованием организации труда на предприятии	6	-
Всего:	58	-
Итого часов:	58	
Управление социальным развитием организации		
1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	7	-
2. Социальная среда организации как объект управления персоналом	7	-
3. Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	-
4. Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	-
5. Социальные стратегии в системе управления организацией	7	-

6. Основные факторы развития социальной среды организации	6	-
7. Социально-экономическая среда организации	7	-
8. Влияние на организацию социальной политики государства	6	-
9. Задачи и функции социальной службы организации	6	-
Всего:	58	-
Итого часов:	58	
Основы финансового менеджмента		
1. Введение в финансовый менеджмент	6	-
2. Риск и доходность: основные понятия и методы анализа	6	-
3. Основные модели оценки активов	6	-
4. Анализ финансового состояния и результатов деятельности предприятия	4	3
5. Управление оборотными активами предприятия	6	-
6. Управление источниками финансирования предприятия	7	-
7. Оценка эффективности инвестиционных проектов	6	1
8. Финансовое планирование на предприятии	4	3
Всего:	45	7
Итого часов:	52	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		
1. Мотивация как экономическая категория	23	-
2. Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	23	-
3. Особенности мотивации	22	-
Всего:	68	-
Итого часов:	68	
Инновационный менеджмент в управлении персоналом		
1. Понятие инновационного менеджмента	13	-
2. Инновационное управление трудом	13	-
3. Инновации в сфере обучения персонала	13	-
4. Инновации в сфере комплектации персонала	12	-
5. Персонал организации как источник инноваций	13	-
Всего:	64	-
Итого часов:	64	
Маркетинг персонала		
1. Содержание и развитие маркетинга персонала	10	-
2. Методологические основы маркетинга персонала	10	-
3. Организация маркетинга персонала	10	-
4. Управление маркетингом персонала	11	-
5. Экономическая эффективность маркетинга персонала	11	-
Всего:	52	-
Итого часов:	52	
Трудовое право		
1. Трудовое законодательство	8	-
2. Трудовой договор	5	3
3. Дисциплинарная ответственность	7	-
4. Прекращение трудовых отношений	7	-
5. Изменение условий трудового договора	4	3
6. Рабочее время	8	-
7. Гарантии и компенсации	7	-
8. Отдых	8	-
9. Оплата труда	5	3
10. Особенности регулирования труда женщин	6	2
Всего:	65	11
Итого часов:	76	
Регламентация и нормирование труда		
1. Организация труда на промышленном предприятии	23	-
2. Производительность труда	20	3
3. Нормирование труда	21	3

	Всего:	64	6
	Итого часов:	70	
Делопроизводство в кадровой службе			
1. История развития делопроизводства		6	-
2. Документ: общие правила оформления		4	2
3. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование		5	-
4. Состав документации, используемой в управлении персоналом		6	-
5. Документирование отбора персонала		5	-
6. Документирование приема на работу		4	1
7. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника		5	-
8. Оформление отпуска и документирование служебной командировки		6	-
9. Документирование мер взыскания и поощрения		5	-
10. Документирование использования рабочего времени		5	-
11. Документирование прекращения трудового договора (увольнения)		6	-
12. Трудовая книжка. Правила заполнения и ведения		5	1
13. Формирование дел и хранение документов кадровой службы		4	2
	Всего:	66	6
	Итого часов:	72	
Документационное обеспечение управления персоналом			
1. Основные понятия и классификация кадровой документации		15	-
2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации		14	-
3. Документирование трудовых отношений		15	-
4. Организация работы с документами в службе управления персоналом		14	-
	Всего:	58	-
	Итого часов:	58	
Этика деловых отношений			
1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы		7	-
2. Этика деловых отношений на государственной службе		7	-
3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного		7	-
4. Основы риторики и культура письменной речи		6	1
5. Деловые встречи и переговоры		5	2
6. Внешний облик делового человека		7	-
7. Этикет деловых отношений		7	-
8. Международный этикет		7	-
	Всего:	53	3
	Итого часов:	56	
Подготовка выпускной аттестационной работы		42	
	Всего часов:	1 020	