

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	5
Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	7
Контрольные вопросы для самопроверки	7
Практические задания	7
Тесты для контроля знаний	8
Тесты для самоконтроля	9
Тема 2. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	15
Контрольные вопросы для самопроверки	15
Практические задания	15
Тесты для проверки знаний	16
Тема 3. ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА	19
Контрольные вопросы для самопроверки	19
Практические задания	19
Тесты для проверки знаний	20
Тема 4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ	22
Контрольные вопросы для самопроверки	22
Практические задания	22
Тесты для проверки знаний	22
Тесты для самоконтроля	24
Тема 5. ОСНОВЫ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ.....	27
Контрольные вопросы для самопроверки	27
Практические задания	27
Тесты для проверки знаний	27
Тема 6. ТЕХНОЛОГИИ НАЙМА И АДАПТАЦИИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ.....	29
Контрольные вопросы для самопроверки	29
Практические задания	29
Тесты для контроля знаний	30
Тесты для самоконтроля	31

Тема 7. ТЕХНОЛОГИИ ОЦЕНКИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ	43
Контрольные вопросы для самопроверки.....	43
Практическое задание.....	43
Контрольные тесты по теме	43
Тесты для самоконтроля.....	44
Тема 8. ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПОВЕДЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ РАБОТНИКОВ	48
Контрольные вопросы для самопроверки.....	48
Практические задания	48
Тесты для контроля знаний.....	49
Тесты для самоконтроля.....	50
Тема 9. ОСНОВЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА.....	64
Контрольные вопросы для самопроверки.....	64
Практические задания	65
Тесты для контроля знаний.....	67
Тесты для самоконтроля.....	71
Тема 10. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ	78
Контрольные вопросы для самопроверки.....	78
Практические задания	78
Тесты для контроля знаний.....	79
СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ	81
Ключи к тестам для контроля знаний.....	91
Темы курсовых работ по дисциплине.....	94
Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	97
Список тем к итоговой аттестации (экзамену)	99
Список использованных источников и литературы.....	102

Введение

Настоящий практикум рассчитан на студентов всех форм обучения, обучающихся по специальностям 38.03.02 «Менеджмент организации» (профиль «Управление человеческими ресурсами»), 38.03.03 «Управление персоналом», 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Стратегическое управление персоналом организации», аспирантам специальности 38.01.06 «Экономика», научная направленность 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (экономика труда)», а также на преподавателей экономических и управленческих дисциплин.

Он является дополнением к базовым учебникам по данному курсу и ряду смежных дисциплин. При этом авторы рекомендуют использовать учебные пособия Шапиро С. А. «Управление человеческими ресурсами», М.: КНОРУС, 2015; Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Баландина О. В., Вешкурова А. Б. «Концепции управления человеческими ресурсами» М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015; Епишкин И. А., Шапиро С. А., «Стратегия управления человеческими ресурсами», М.; Берлин: Директ-Медиа, 2019.

Название учебного курса в различных вузах может отличаться в соответствии со стандартами образования по специальностям и учебными планами, но с точки зрения изучаемого предмета это не имеет значения. Цель данного практикума — предоставить возможность студентам лучше закрепить теоретический материал, выполнив на семинарских занятиях или самостоятельно практические задания, ответив на контрольные вопросы по каждой теме, выбрав правильные ответы в разработанных авторами контрольных тестах, а также пройдя диагностические тесты социально-психологической направленности, вносящие в изучение материала элементы игровой ситуации.

Практические задания дают возможность студентам, совмещающим работу с обучением, проверить полученные знания в конкретной производственной ситуации, получив, таким образом, навыки создания прагматических

управленческих моделей в системе управления человеческими ресурсами. Студенты очной формы обучения, гипотетически не работающие, смогут научиться моделировать реально возможные ситуации в сфере управления человеческими ресурсами и смогут закрепить, таким образом, навыки абстрактного и управленческого мышления.

В сборнике также приведены темы для курсовых работ, предусмотренных учебным планом, которые студенты должны написать в ходе изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами», методика выполнения курсовых работ, а также список тем для итоговой аттестации (экзамена).

Авторы — профессор кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ОУП ВО «АТиСО», канд. экон. наук, доцент Шапиро С. А. и заведующий данной кафедрой, канд. экон. наук, доцент Филимонова И. В. — благодарны рецензентам: доктору экономических наук, профессору Е. В. Галаевой и кандидату экономических наук Е. В. Вашаломидзе за ценные замечания и рекомендации, учтенные при создании данной работы.

Москва, сентябрь 2019 г.

Тема 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Дайте определение процесса управления человеческими ресурсами.
- 2) Какие трудности возникают в процессе управления человеческими ресурсами в современных условиях, и почему это происходит?
- 3) Назовите два основных подхода к управлению человеческими ресурсами. Чем они отличаются?
- 4) В чем состоит концепция «человеческого капитала»?
- 5) Кратко охарактеризуйте основные принципы концепции «человеческих ресурсов», принятой в американской школе управления персоналом
- 6) Дайте определение кадровой политики и назовите основные типы кадровой политики, кратко охарактеризовав каждый из них.
- 7) Охарактеризуйте основные задачи службы управления человеческими ресурсами на четырех стадиях жизненного цикла организации.
- 8) Что такое методы управления персоналом?
- 9) Какие группы методов управления вы можете назвать?
- 10) Кратко охарактеризуйте их.

Практические задания

Проанализируйте кадровую политику предприятия, на котором вы работаете, или проходили производственную практику. Охарактеризуйте ее тип, аргументировав свои выводы.

Опишите, какие основные цели и задачи, ставит перед собой служба управления человеческими ресурсами данной организации. Охарактеризуйте, какие, по вашему мнению, недостатки проявляются в политике управления персоналом, проводимой на данном предприятии.

Тесты для контроля знаний

Выберите все варианты ответов, которые Вы считаете правильными.

1. Основными целями управления персоналом являются:

- а) обеспечение потребности организации в кадрах;
- б) выполнение производственного плана;
- в) анализ финансовой деятельности предприятия;
- г) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива;
- д) организация эффективного сбыта продукции, производимой предприятием.

2. Кадровая политика бывает следующих типов:

- а) активная;
- б) эффективная;
- в) открытая;
- г) удовлетворительная;
- д) социальная.

3. На стадии создания фирмы кадровая политика решает следующие задачи:

- а) обеспечение организации квалифицированными и мотивированными работниками;
- б) сокращение лишних работников;
- в) аттестация персонала;
- г) разработка системы сбора, учета, хранения и использования кадровой информации;
- д) формирование корпоративной культуры.

4. К административным методам управления относятся:

- а) премирование персонала;
- б) участие работников в управлении организацией;
- в) формирование трудовых коллективов с учетом особенностей характера;
- г) дисциплинарные мероприятия;
- д) пропаганда и агитация.

5. В состав экономических методов управления входят:

- а) нормирование труда;
- б) применение правовых и нормативных актов;

- в) участие работников в прибылях и капитале;
- г) социальное развитие коллектива;
- д) аттестация работников.

Тесты для самоконтроля

Тест «Умеете ли вы отдавать распоряжения?»¹

Предлагаемый тест имеет цель определить предварительную и текущую самооценку эффективности применения организационно-распорядительных методов руководства.

Отметьте в таблице позиции, наиболее значимые с вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе. После оценки важности против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку по пятибалльной системе, отражающую использование (И) вами этой рекомендации.

Рекомендации	В	И
1. Распоряжение должно быть объективно необходимым.		
2. Не следует отдавать распоряжение, если нет полной уверенности, что оно реально и его можно выполнить.		
3. Перед тем, как давать распоряжение, руководителю нужно поговорить с подчиненным, выяснить его отношение к работе.		
4. Руководитель обязан обеспечить подчиненному условия для успешной реализации своего распоряжения.		
5. Давая поручение, необходимо учитывать индивидуальные особенности работника (квалификация, пол, возраст и др.).		
6. Руководитель своим распоряжением должен поощрять и развивать самостоятельность подчиненного, его инициативу.		
7. Поручение лучше давать в форме просьбы, а не приказа.		
8. Распоряжение следует отдавать доброжелательно, но твердым и уверенным тоном.		

¹ Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение». М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. С. 7.

Рекомендации	В	И
9. Руководитель должен помнить о культуре своего поведения и чувстве личного достоинства подчиненного.		
10. Руководителю необходимо больше учить подчиненных, чем приказывать, находить время для обучения подчиненных.		
11. Необходимо заинтересовать подчиненного общественной значимостью задания, непосредственной практической пользой для коллектива и лично для него.		
12. Для успешного выполнения распоряжения нужно создать обстановку состязательности, вызвать желание подчиненного отличиться, проявить свои способности.		
13. Нужно подчеркнуть особую роль исполнителя, показать, как высоко руководитель ценит его работу.		
14. Не следует давать исполнителю одновременно несколько поручений.		
15. Руководитель должен убедиться, что подчиненный понял свои задачи.		
16. Подчиненный должен знать точный срок завершения работы и форму ее представления.		
17. Руководитель, не колеблясь, обязан требовать от подчиненного выполнения порученной работы.		
18. Руководитель может помочь подчиненному в выполнении задания, но не должен выполнять его вместо него.		
19. Не следует допускать несанкционированных поручений подчиненному, минуя его непосредственного руководителя.		
20. Возложение ответственности за выполнение поручения на подчиненного не снимает ее с руководителя.		
Итоговая сумма баллов:		

Ключ к тесту

Итоговая оценка:

До 60 баллов — ваши распоряжения малоэффективны;

От 61 до 85 баллов — эффективность ваших распоряжений удовлетворительна;

От 86 до 92 баллов — вы отдаете правильные распоряжения;

От 93 до 100 баллов — ваши распоряжения грамотны, корректны и высокоэффективны.

Тест «Эффективность руководства»²

Данный тест направлен на выявление эффективности руководства, при использовании сочетания различных методов управления персоналом организации.

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы.

1. Стремитесь ли вы к использованию в работе новейших достижений в своей профессиональной области?
2. Стремитесь ли вы к сотрудничеству с другими людьми?
3. Говорите ли вы с сотрудниками кратко, ясно и вежливо?
4. Поясняете ли вы подчиненным причины, заставившие вас принять то или иное решение?
5. Доверяют ли вам подчиненные?
6. Вовлекаете ли вы всех исполнителей задания в процесс обсуждения целей, сроков, методов?
7. Поощряете ли вы сотрудников проявлять инициативу, вносить предложения и замечания?
8. Помните ли вы имена всех людей, с которыми общаетесь?
9. Предоставляете ли вы свободу действий исполнителям для достижения поставленной цели?
10. Контролируете ли вы ход выполнения задания?
11. Помогаете ли вы подчиненным только тогда, когда они об этом просят?
12. Выражаете ли вы свою благодарность подчиненным за каждую хорошо выполненную работу?
13. Стремитесь ли вы найти в людях лучшие качества?
14. Знаете ли вы как эффективно можно использовать возможности каждого подчиненного?
15. Известны ли вам интересы и ценностные ориентации ваших подчиненных?
16. Умеете ли вы быть внимательным слушателем?
17. Благодарите ли вы сотрудника в присутствии его коллег?
18. Делаете ли вы критические замечания своим подчиненным наедине?

² Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение». М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. С. 9.

19. Отмечаете ли вы хорошую работу своего коллектива в докладах вышестоящему руководству?

20. Доверяете ли вы своим подчиненным?

21. Стремитесь ли вы предоставить своим сотрудникам всю информацию, которую сами получаете по административным и управленческим каналам?

22. Поясняете ли вы сотруднику значение результатов его труда в соответствии с целями и миссией организации?

23. Оставляете ли вы себе и подчиненным время для планирования работ?

24. Есть ли у вас хотя бы краткосрочный план самореализации?

25. Имеете ли вы план повышения квалификации персонала в соответствии с требованиями времени?

26. Читаете ли вы регулярно специальную литературу?

27. Имеете ли вы достаточно большую библиотеку по специальности?

28. Заботитесь ли вы о состоянии своего здоровья и работоспособности?

29. Любите ли вы выполнять сложную, но интересную работу?

30. Эффективно ли вы проводите беседы со своими подчиненными по вопросам улучшения их работы?

31. Знаете ли вы, какие качества работника должны быть в центре внимания при приеме на работу?

32. Занимаетесь ли вы с готовностью проблемами, вопросами и жалобами своих подчиненных?

33. Держите ли вы определенную дистанцию с подчиненными?

34. Относите ли вы к своим сотрудникам с пониманием и уважением?

35. Уверены ли вы в себе?

36. Хорошо ли вы знаете свои сильные и слабые стороны?

37. Часто ли вы применяете оригинальный творческий подход в принятии управленческих решений?

38. Регулярно ли вы повышаете свою квалификацию на специальных курсах, семинарах?

39. Достаточно ли вы гибки в своем поведении, в отношениях с людьми?

40. Готовы ли вы изменить стиль своего руководства с целью повышения его эффективности?

Ключ к тесту. Подсчитайте количество ответов «да» и «нет». Поскольку вопросы являлись критериями успешного руководства, то все 40 вопросов предполагали ответ «да». Но 40 ответов «да» — это результат идеального, наивысшего управленческого потенциала. Как всякий идеал, он практически недостижим, если вы были искренни в своих ответах, а не пытались представить себя в более выгодном свете. Для вас важно понять, на какое число вопросов вы дали ответ «нет», и на какие именно вопросы. Здесь кроются ваши слабые места. Оптимальный результат — соотношение ответов «да» и «нет» зависит от уровня ваших требований к себе. Хороший управленческий потенциал характеризуется более чем 33 ответами «да» на поставленные вопросы.

Тест «Делегирование полномочий»³

Делегирование полномочий является одним из важнейших средств расширения управленческих возможностей руководителя организации и повышения качества управления. Однако не в каждой организационной структуре возможно делегирование полномочий. И не каждый руководитель делегирует их своим подчиненным, боясь децентрализации своей власти. В то же время при возрастающих объемах работ, оно становится одной из основных кардинальных мер, позволяющих справиться с трудностями.

Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Продолжаете ли вы работать после окончания рабочего дня?
2. Трудитесь ли вы дольше, чем ваши сотрудники?
3. Часто ли вы выполняете за других людей работу, с которой те вполне могли бы справиться сами?

³ Шапиро С. А., Иглицкая Е. А. Практикум по дисциплине «Организационное поведение». М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. С. 12.

4. Удастся ли вам найти в случае нужды подчиненного или коллегу, который помог бы вам?

5. Знают ли ваш коллега, подчиненный (или ваш шеф) ваши задачи и сферу деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить вас, если вы оставите свою работу?

6. Хватает ли вам времени на планирование ваших задач и деятельности?

7. Бывает ли «завален» ваш письменный стол, когда вы возвращаетесь из командировки?

8. Занимаетесь ли вы еще делами и проблемами из той сферы ответственности, которая была закреплена за вами до последнего повышения по службе?

9. Часто ли вы бываете вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие?

10. Часто ли вам приходится «поспешать», чтобы соблюсти важные сроки?

11. Расходуется ли вы время на рутинную работу, которую могут сделать другие?

12. Сами ли вы диктуете большую часть своих памятных записок, корреспонденции и отчетов?

13. Часто ли к вам обращаются по поводу задач, не выполненных вашими подчиненными?

14. Хватает ли вам времени на общественную и представительскую деятельность?

15. Стремитесь ли вы к тому, чтобы всюду быть в курсе дел и иметь информацию обо всем?

16. Стоит ли вам больших усилий придерживаться списка приоритетных дел?

Ключ к тесту

Подсчитайте, сколько раз вы ответили утвердительно на поставленные вопросы:

0–3 ответа «да»: вы отлично умеете делегировать полномочия!

4–7 ответов «да»: у вас еще есть резервы для улучшения ситуации и делегирования полномочий.

8 и более ответов «да»: похоже, что делегирование полномочий представляет для вас серьезную проблему. Ее решению вы должны уделить первостепенное внимание.

Тема 2. ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Назовите основные виды законодательных актов, регулирующих сферу социально-трудовых отношений.
- 2) Какие положения Конституции РФ гарантируют право и свободу труда?
- 3) В чем сущность Раздела II Трудового Кодекса РФ «Социальное партнерство в сфере труда»?
- 4) Каким образом законодательно осуществляется защита трудовых прав работников в Трудовом кодексе РФ?
- 5) Что означает программно-нормативная регламентация в регулировании социально-трудовых отношений?
- 6) Какие нормативные акты определяют совмещение работы и учебы студента заочной формы обучения?
- 7) Назовите, законодательные акты, регулирующие сферу занятости населения.
- 8) Какие пособия и льготы положены работникам по действующему законодательству.
- 9) На каком основании могут быть приняты на работу иностранные граждане?
- 10) На основании каких законов должен решаться трудовой спор в судебном порядке?

Практические задания

Практическое задание 1

Если вы студент очно-заочной или заочной формы обучения, совмещающий работу с процессом обучения и вам предстоит сдавать экзаменационную сессию, но руководство организации не отпускает вас в учебный отпуск. Назовите органы регулирования социально-трудовых отношений, в которые вы обратитесь для защиты своих прав. На основании каких действующих нормативных актов вы будете их доказывать?

Практическое задание 2

Зайдите на сайт <http://www.consultant.ru> (программа «Консультант Плюс»). Проанализируйте, как часто пересматриваются законодательные и нормативные акты в сфере управления социально-трудовыми отношениями. Определите, сколько законодательных актов утратило силу за последний год. Эффективен ли частый пересмотр законодательных актов в социально-трудовой сфере? Аргументируйте свой ответ.

Практическое задание 3

Проанализируйте управленческие решения руководителя в области работы с персоналом, в организации, в которой вы работаете или проходили практику с точки зрения соблюдения норм трудового права. Если, по вашему мнению, определенные нормы трудового права были нарушены, то объясните какие, и почему вы так считаете? Подтвердите свой ответ ссылками на действующие нормы трудового права.

Примечание. Для более точного выполнения практических заданий и ответов на вопросы необходимо в полном объеме изучить дисциплину «Трудовое право», входящую в Государственный стандарт специальности 38.03.03 «Управление персоналом»

Тесты для проверки знаний

Выберите все варианты ответов, которые Вы считаете правильными.

1. К принудительному труду согласно ст. 4 ТК РФ не относится:

а) работа в качестве меры ответственности за участие в забастовке;

б) работа, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения в порядке, установленном федеральными конституционными законам;

в) работа в качестве средства мобилизации и использования рабочей силы для нужд экономического развития;

г) работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия.

2. Коллективный договор на предприятии разрабатывается и принимается:

- а) отделом управления персоналом;
- б) на собрании руководителей организации;
- в) на коллегиальном собрании работников и работодателей в лице их представителей;
- г) на сессии Совета Федерации Федерального собрания РФ;
- д) на референдуме.

3. При заключении трудового договора работник обязан предоставить:

- а) документ об образовании;
- б) паспорт;
- в) ИНН;
- г) свидетельство о браке;
- д) справку о наличии (отсутствии) судимости.

4. Срок испытания для руководителей при приеме на работу согласно ст. 70 ТК РФ не может превышать:

- а) 2 недель;
- б) 3 месяцев;
- в) 6 месяцев;
- г) 1 месяц;
- д) 2 месяца.

5. Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке — это:

- а) наказание;
- б) исправительные работы;
- в) дискриминация;
- г) принудительный труд;
- д) защита прав работодателя.

6. Согласно ст. 131 ТК РФ доля заработной платы выплачиваемой в неденежной форме должна быть не более:

- а) 20% от начисленной месячной заработной платы;
- б) 5% от начисленной месячной заработной платы;
- в) 10% от начисленной месячной заработной платы;
- г) 15% от начисленной месячной заработной платы;

д) 30% от начисленной месячной заработной платы.

7. К субъектам трудового права не относятся:

- а) безработные граждане;
- б) службы занятости;
- в) профсоюзы;
- г) работодатели;
- д) фрилансеры в сети Интернет.

8. С 1 января 2019 года минимальный размер оплаты труда в РФ составляет:

- а) 11 190 рублей;
- б) 11 280 рублей;
- в) 9 489 рублей;
- г) 7 800 рублей;
- д) 11 163 рублей.

9. У каких работников согласно Ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени составляет не более 24 часов в неделю:

- а) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- б) для работников с вредными условиями труда;
- в) для беременных женщин;
- г) для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- д) для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

10. Трудовой договор не может быть расторгнут работодателем в случае:

- а) отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более двух часов подряд в течение рабочего дня;
- б) совершения по месту работы хищения чужого имущества;
- в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе без проведения аттестации;
- г) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- д) в период временной нетрудоспособности работника и в период его пребывания в отпуске.

Тема 3. ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Что означает понятие «трудовой договор»?
- 2) Какие условия составляют основу трудового договора?
- 3) На какие виды подразделяется трудовой договор по срокам действия?
- 4) Что понимается под совместительством?
- 5) В чем отличие совместительства от сверхурочной работы и совмещения профессий?
- 6) Что такое должностная инструкция?
- 7) Какие разделы составляют основу должностной инструкции?
- 8) Какие виды кадровой документации используют в службе управления персоналом организации?
- 9) Для какой цели созданы правила внутреннего трудового распорядка?
- 10) Какую роль играет положение о подразделении?
- 11) Что представляет собой документ — структура и штатная численность персонала?
- 12) Какая основная функция штатного расписания?
- 13) Какие документы включаются в состав личного дела работника?
- 14) Какие сведения заносятся в личную карточку работника?
- 15) Каким образом должна заполняться трудовая книжка работника?
- 16) Какие разделы включаются в договор об индивидуальной материальной ответственности работника?
- 17) С кем заключается договор о коллективной материальной ответственности работников?

Практические задания

Практическое задание 1

Составьте должностную инструкцию на менеджера по управлению человеческими ресурсами в соответствии

с правилами составления должностных инструкций (и пользуясь примерной типовой должностной инструкцией).

Практическое задание 2

Пользуясь типовыми положениями о подразделениях организации, составьте по их подобию Положение об отделе (службе) управления человеческими ресурсами.

Практическое задание 3

Составьте свое резюме для отправки на интересующую Вас вакансию. Рекомендуется пользоваться типовыми формами резюме на Интернет-системах поиска работы (Job.ru; Superjob.ru; HeadHunter и т. п.).

Тесты для проверки знаний

Выберите все варианты ответов, которые Вы считаете правильными.

1. Трудовой договор это:

- а) инструкция, описывающая должностные обязанности работника;
- б) соглашение между работником и работодателем об условиях найма;
- в) обязательство о неразглашении государственной тайны;
- г) положение о материальном стимулировании работника;
- д) вариант трудовой книжки работника.

2. Должностная инструкция включает в себя следующие разделы:

- а) функции;
- б) права;
- в) коммуникации с другими работниками;
- г) ответственность;
- д) условия прекращения полномочий.

3. К дополнительным условиям трудового договора относятся:

- а) место работы;
- б) должность;
- в) испытательный срок;
- г) неразглашение коммерческой тайны;
- д) обязанности по соблюдению трудовой дисциплины.

4. Положение о подразделении определяет:

- а) права и обязанности работников;
- б) правила приема и увольнения работников;
- в) структуру и функции подразделения;
- г) формы стимулирования работников;
- д) служебное взаимодействие.

5. Личное дело включает в себя:

- а) резюме;
- б) личную карточку работника;
- в) копии приказов о переводе;
- г) экземпляр трудового договора;
- д) должностную инструкцию.

6. Кадровая документация подразделяется на:

- а) плановую;
- б) стратегическую;
- в) организационно-распорядительную;
- г) технологическую.
- д) по личному составу.

7. Штатное расписание содержит информацию о:

- а) перечне должностей;
- б) структурных подразделениях;
- в) месячном фонде оплаты труда;
- г) поощрениях работников;
- д) времени работы и отдыха.

8. В трудовую книжку вносятся сведения:

- а) о приеме и увольнении работника;
- б) о награждениях и поощрениях;
- в) о должностном окладе;
- г) о взысканиях;
- д) о профессии и специальности.

Тема 4. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Контрольные вопросы для самопроверки

- 1) Поясните, что такое объект и субъект управления персоналом?
- 2) Дайте определение службе управления персоналом.
- 3) Кто такие хозяйственные руководители?
- 4) Назовите основные функции управления персоналом.
- 5) Приведите примеры задач, решаемых службой управления персоналом в рамках выделенных функций.
- 6) Какова норма персонала на одного сотрудника кадровой службы в банковской сфере?
- 7) Назовите основные подразделения, входящие в структуры службы управления персоналом, и объясните, какие задачи они выполняют?
- 8) Как распределяются задачи при проведении мероприятий по управлению человеческими ресурсами между сотрудниками службы управления персоналом и линейными руководителями?

Практические задания

Составьте схему службы управления человеческими ресурсами в организации, которой вы работаете или проходили практику, опишите какие из базового перечня функций и задач данной службы выполняются в данной организации и на должности каких сотрудников они возложены.

Тесты для проверки знаний

Выберите варианты ответов, которые Вы считаете правильными

1. Функции службы управления персоналом включают:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинг персонала;

- б) разделение персонала на субъекты и объекты;
- в) развитие кадрового потенциала;
- г) анализ подходов к управлению персоналом;
- д) выбор методов управления персоналом.

2. В структуру службы управления персоналом входят:

- а) отдел маркетинга персонала;
- б) отдел сбыта;
- в) отдел оценки персонала и оплаты труда;
- г) отдел снабжения;
- д) планово-экономический отдел.

3. Объектом управления персоналом являются:

- а) служба управления;
- б) хозяйственные руководители;
- в) субъекты управления;
- г) работники организации;
- д) кадровый потенциал.

4. К задачам регулирования трудовых отношений в компании относятся:

- а) оформление и учет приема, увольнения и перемещения работников;
- б) планирование деловой карьеры сотрудников;
- в) социально-психологическая диагностика персонала;
- г) нормирование и тарификация трудового процесса;
- д) анализ и регулирование групповых и личностных взаимоотношений между работниками.

5. Система управления организацией с участием службы управления персоналом в качестве консультационного звена, называется:

- а) линейной;
- б) дивизиональной;
- в) матричной;
- г) линейно-штабной;
- д) линейно-функциональной.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru