

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению домашней контрольной работы по дисциплине

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль) образовательной программы:

Региональное управление

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

является единой для всех форм обучения

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Методические рекомендации по выполнению контрольных заданий

Задания для домашней контрольной работы

Рекомендуемый список литературы

ВВЕДЕНИЕ

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» имеет целью дать студентам основы теоретических и методологических знаний и практических навыков:

- по формированию и функционированию системы управления персоналом;
- планированию кадровой работы;
- технологии управления персоналом на государственной и муниципальной службе и его развитием;
- оценке труда и результатов деятельности персонала организации.

Перечень планируемых результатов обучения соответствует рабочей программе дисциплины.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Цель контрольной работы – закрепление основных теоретических положений курса «Основы управления персоналом».

Вариант выбирается по начальной букве фамилии студента.

Начальная буква фамилии	Вариант задания
А	1
Б	2
В	3
Г, О	4
Д, Щ	5
Е, Ж	6
М	7
З, Т	8
И, У	9
К, Ф	10
Ш, Я	11
Р	12
Л	13
М	14
Н	15
П	16

С	17
Х, Ц	18
Ю	19
Э, Ч	20

Контрольная работа состоит из оглавления, основной части, списка литературы.

Оглавление включает в себя наименование всех разделов и подразделов с указанием страниц. В верхней части этого листа пишется заголовок: «Оглавление» (по центру строк), затем дается перечень глав и пунктов. Главы нумеруются арабскими цифрами, пункты пишутся с отступом вправо, их нумерация содержит две цифры: первые указывает на номер главы, вторая – номер этого пункта в данной главе, главы и пункты контрольной работы должны иметь четкие заголовки.

После оглавления помещается текст теоретического вопроса варианта задания контрольной работы.

Основная часть:

Основная часть состоит из двух разделов:

1. В первом разделе раскрывается теоретический вопрос данной темы. Теоретическая часть контрольной работы должна составлять **5 – 7 страниц**.

Теоретическая часть должна включать три раздела: введение, основной раздел, заключение. Во введении показать значение и актуальность темы, а в заключении подвести итоги проделанной работы.

2. Вторым разделом является практическая часть, которая представлена рабочим проектом.

При выполнении работы следует придерживаться следующих правил:

1. подобрать необходимую литературу, изучить содержание курса и методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы;
2. составить развернутый план контрольной работы;
3. изложить теоретическую часть вопроса (не допускать дословное переписывание текстов из брошюр, статей, учебников);

4. привести практические примеры, используя конкретный материал на рабочем месте (с приложением материала и поименным источником печати);
5. решить практические задания;
6. оформить контрольную работу, сдать (выслать) ее на проверку преподавателю не позднее, чем за один месяц до начала экзаменационной сессии.

Оформление контрольной работы

Контрольная работа выполняется на листах формата А4. Титульный лист содержит название образовательного учреждения, факультет, на котором учится студент, название дисциплины, по которой написана работа, фамилию, инициалы преподавателя, фамилию и инициалы студента, номер группы, номер варианта, название города, в котором находится учебное заведение, а также год написания данной работы.

Контрольная работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, без помарок и зачеркиваний, запрещается произвольно сокращать слова (кроме общепринятого сокращения).

При необходимости, текст ответа можно дополнить чертежами, схемами и рисунками, четко и аккуратно. В конце работы указать литературу, поставить дату выполнения работы и подпись.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание для теоретической части

Вариант 1

1. Цель, задачи, принципы управления персоналом.
2. Механизм проведения аттестации персонала.

Вариант 2

1. Методы управления персоналом.
2. Понятие, виды аттестация персонала.

Вариант 3

1. Понятие о системе управления персоналом и технологии управления персоналом.
2. Методы оценки результатов труда и аттестация персонала.

Вариант 4

1. Понятие о философии управления персоналом, нормативно-методическая база философии организации.
2. Показатели оценки труда персонала и подразделения.

Вариант 5

1. Сущность, цели и виды функциональных подсистем.
2. Понятие и факторы, учитываемые при оценке результатов труда персонала подразделения.

Вариант 6

1. Основные принципы построения систем управления персоналом, организации проектирования систем.
2. Направления, методы и механизм аудита персонала.

Вариант 7

1. Организационная структура системы управления персоналом.
2. Понятие, цель, объект, направление оценки кадрового потенциала.

Вариант 8

1. Основные задачи службы управления персоналом.
2. Механизм управления деловой карьерой.

Вариант 9

1. Сущность кадровой политики в рамках государства и организации.
2. Понятие кадрового резерва, его назначение.

Вариант 10

1. Основные задачи и направления кадровой политики, механизм ее реализации.
2. Этапы деловой карьеры. Карьерограмма.

Вариант 11

1. Понятие и процесс стратегического управления персоналом.
2. Понятие и виды деловой карьеры и служебно-профессиональное продвижение.

Вариант 12

1. Понятие найма персонала. Характеристика источников найма персонала.
2. Факторы влияющие на трудовую адаптацию персонала и механизм управления ею.

Вариант 13

1. Документационное обеспечение при найме персонала.
2. Понятие и виды трудовой адаптации.

Вариант 14

1. Понятие отбора персонала, механизмы отбора, методы оценки персонала при отборе.
2. Понятия социализации и профориентации персонала.

Вариант 15

1. Понятие высвобождения персонала, причины, документационное обеспечение высвобождения персонала.
2. Основные расходы на персонал.

Вариант 16

1. Сущность кадрового планирования в системе работы с персоналом.
2. Основные методы расчета количественной потребности в персонале.

Вариант 17

1. Маркетинг персонала.
2. Понятие качественной и количественной потребности в персонале.

Вариант 18

1. Оперативный план работы с персоналом.
2. Документационное обеспечение при найме персонала.

Вариант 19

1. Основные задачи и направления кадровой политики, механизм ее реализации.
2. Направления, методы и механизм аудита персонала.

Вариант 20

1. Понятие качественной и количественной потребности в персонале.
2. Цель, задачи, принципы управления персоналом.

Задание для практической части

Рабочий проект «Проектирование системы управления персоналом и определение ее эффективности»

1. Характеристика организаций.
2. Разработать философию организации и диагностировать структуру персонала.
3. Спроектировать систему управления персоналом.
4. Спроектировать организационную структуру управления персоналом в зависимости от особенностей организации.
5. Разработать кадровое планирование и провести маркетинг персонала.
6. Разработать схему отбора персонала (на 1 единицу). Приложить документационное обеспечение при найме персонала.
7. Определить движение персонала. Приложить документационное обеспечение движения персонала. Рассчитать коэффициенты текучести и удовлетворённости персонала.
8. Организовать обучение персонала по любой тематике и определить его эффективность.
9. Рассчитать численность кадрового персонала.
10. Провести кадровый аудит.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы представлен в рабочей программе дисциплины.