Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карякин Андрей Вусарионович
Должность: И.о. руководителя НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 30.03.2023 14:15:06
Уникальный программный ключ:
828ee0a01dfe7458c35806237086406a0ad0ea69

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Новоуральский технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет
«МИФИ»

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом НТИ НИЯУ МИФИ
Протокол № 4 от 30.08.2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины "Основы управления персоналом"

Направление подготовки (специальность)	09.03.01 Информатика и вычислительная техника
Профиль подготовки (специализация)	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная

г. Новоуральск, 2021

Семестр	1
Трудоемкость, ЗЕТ	2
Трудоемкость, ч.	72
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36
- лекции	18
- практические занятия (в т.ч. интерактивные занятия)	18
- лабораторные работы	18
- курсовой проект (работа)	
Самостоятельная работа	18
Форма итогового контроля	зачет

Учебную программу составил заведующий кафедрой экономики и управления Грицова Ольга Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4
2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО 4
3 ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ 4
4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ 5
5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 7
7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 7
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ 9
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 11

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Глобальной целью преподавания данной дисциплины является формирование представлений, знаний, умений и навыков в области управления человеческими ресурсами при организации командной работы. Изучение дисциплины позволит будущему бакалавру использовать необходимые теоретические знания и практические умения для осуществления функций по управлению персоналом с помощью современных компьютерных технологий.

2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В соответствии с Образовательной программой подготовки бакалавров по направлению подготовки 09.03.01 Информатика и вычислительная техника (профиль – "Автоматизированные системы обработки информации и управления") данная учебная дисциплина включена в обязательную часть гуманитарного модуля.

3 ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные (УК) компетенции

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	З-УК-3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии У-УК-3 Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы 8 социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды В-УК-3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	З-УК-6 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни У-УК-6 Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения В-УК-6 Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения. использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи воспитания, воспитательный потенциал дисциплин

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Интеллектуально е воспитание	Формирование культуры умственного труда (В11)	Использование воспитательного потенциала дисциплин гуманитарного, естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального модуля для формирования культуры умственного труда посредством вовлечения студентов в учебные исследовательские задания, курсовые работы и др.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Структура учебной дисциплины

Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебных занятий, и их трудоемкость (в часах)				Формы контроля успеваемости
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС: подготовка к	
Концептуальные основы управления командой как человеческим ресурсом						
Формирование и развитие команды	1	2			2	
Особенности управления командой как человеческим ресурсом	2-3	2	2		2	ПР1 ТЗ1
Система управления персоналом						
Значение системы управления персоналом в управлении проектами	4-5	2	2		2	ПР2
Кадровая политика	6-7	2	2		2	ПР3
Подбор персонала	8-10	2		4	2	ЛР1 ЛР2
Оценка персонала	11-12	2		2	2	ЛР3
Расстановка персонала	13-14	2		2	2	ЛР4
Обучение персонала	15-16	2		2	2	ЛР5
Мотивация и основы тайм-менеджмента	17-18	2	2		2	ТЗ2 ТЗ3 ПР4
Итого	**1-18**	**18**	**8**	**10**	**18**	

Обозначения: ПР – Практическая работа, ТЗ – тестовое задание, ЛР – Лабораторная работа,

5.2 Содержание учебной дисциплины

5.2.1 Лекционные занятия

Трудо-емкость	Темы и содержание занятий
Раздел 1. Концептуальные основы управления командой как человеческим ресурсом	
2ч.	*Формирование и развитие команды* Основные понятия. Принципы формирования команды. Эффективность команды.
2ч.	*Особенности управления командой как человеческим ресурсом* Эволюция функции управления человеческими ресурсами Классификация концепций управления персоналом. Принципы управления персоналом. Специфика команды как человеческого ресурса.
Раздел 2. Элементы системы управления персоналом и ее обеспечение	
2ч.	*Значение системы управления персоналом в управлении проектами* Система управления трудовыми ресурсами в современной организации, ее цели, задачи, функции, основные элементы.
2ч.	*Кадровая политика* Необходимость кадровой политики, ее элементы: тип власти в обществе, формы власти, применяемые для руководства трудовым коллективом, стиль руководства, философия фирмы, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.
2ч.	*Подбор персонала* Процесс кадрового планирования в организации. Понятие модели рабочего места. Профессиональный отбор персонала.
2ч.	*Оценка персонала* Понятие оценки персонала, ее основные задачи. Определение показателей оценки. Методы оценки персонала.
2ч.	*Расстановка персонала* Рациональное использование кадров в организации. Виды трудовых перемещений.
2ч.	*Обучение персонала* Основные виды обучения рабочих и служащих: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров, послевузовское дополнительное образование. Процесс обучения. Методы обучения на рабочем месте, вне рабочего места, комбинированные методы обучения.
2ч.	*Мотивация и основы тайм-менеджмента* Управление временем: основные понятия. Методы тайм-менеджмента

5.2.2 Практические занятия и лабораторные работы

Трудо-емкость	Темы занятий
Раздел 1. Концептуальные основы управления командой как человеческим ресурсом	
Пр 1 - 1 ч.	Практическая работа на тему «Основные понятия»
ТЗ 1 – 1 ч.	Тестовое задание по разделу 1. Концептуальные основы управления командой как человеческим ресурсом
Раздел 2. Система управления персоналом	
Пр 2 - 2ч.	Практическая работа на тему «Основные кадровые документы»
Пр 3 - 2ч.	Практическая работа на тему «Подбор персонала»
ЛР-1 - 2ч.	Практическая работа на тему «Разработка должностной инструкции»
ЛР2 - 2 ч.	«Подбор персонала» Интерфейс для ведения управленческого учета, кадровое планирование, отчеты по кадровому планированию. Регистрация кандидатов, оценка кандидатов, прием на работу
ЛР3 - 2 ч.	«Аттестация и анкетирование персонала» Работа со справочником «Компетенции», инструмент «Контроль компетенций», анкетирование работников
ЛР4 – 2 ч.	«Обучение персонала» Работа со справочниками «Компетенции», «Занятия», «Учебные курсы». Создание документов «Планирование обучения», «Заявка на обучение», «Прохождение курсов обучения», отчеты
ПР4 – 1 ч.	Практическая работа на тему «Основы тайм-менеджмента»
ТЗ2 – 0,5ч	Тестовое задание по разделу 2. Система управления персоналом
ТЗ3 – 0,5ч	Тестовое задание по теме «Мотивация и основы тайм-менеджмента»

5.2.3 Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине регламентируется «Положением об организации самостоятельной работы студентов в НТИ НИЯУ МИФИ».

Содержание самостоятельной работы студентов:

№	Виды самостоятельной работы	Количество часов
1	Повторение пройденного материала, изучение дополнительного материала по темам лекции	9
3	Подготовка к практическим занятиям и лабораторным работам	9
	ИТОГО часов	**18**

Учебно-методическое обеспечение учебной работы студентов включает:

1) фонд оценочных средств:

- комплект заданий для практических и лабораторных работ;
- задание для выполнения зачетной работы.
- методические рекомендации для преподавателя;

2) учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся НТИ НИЯУ МИФИ.

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Рекомендации для преподавателя по использованию информационно-образовательных технологий содержатся в «Положении об организационных формах и технологиях образовательного процесса в НТИ НИЯУ МИФИ».

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций, практических занятий, и лабораторных работ. Для контроля усвоения студентами разделов данной дисциплины применяются тестовые технологии.

Для повышения уровня знаний студентов в течение семестра организуются консультации, во время которых:

- проводится объяснение непонятных для студентов разделов теоретического курса;
- принимаются задолженности и т.д.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, предполагающих активную обратную связь между преподавателем и студентами.

В процессе изучения дисциплины используются интерактивные формы обучения при проведении практических занятий.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий рубежного и промежуточного контроля по дисциплине.

В целях повышения эффективности процесса обучения студентов и стимулирования их самостоятельной работы в течение семестра используется система контроля текущей успеваемости, включающая:

- выполнение контрольных тестов (проверка уровня теоретического усвоения разделов курса);
- выполнение практических работ;
- выполнение лабораторных работ.

Оценочные материалы из фонда оценочных средств представлены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в таблице. Для оценки достижений студента используется рейтинговая система оценок. Распределение баллов текущего рейтинга по видам деятельности

№ п/п	Наименование	Аттестация	Максимальный балл
1	Раздел 1. Концептуальные основы управления командой как человеческим ресурсом	ПР1 ТЗ1 ПР2	5 5 5
2	Раздел 2. Система управления персоналом	ПР3 ПР4 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР 4 ЛР 5 ТЗ 2 ТЗ 3	5 5 5 5 5 5 5 5 5
3	Зачет	ЗР	40
		ИТОГО	**100**

Компетенция	Индикаторы освоения	Текущий контроль и аттестация разделов (форма, неделя)
УК-3	З-УК-3 У-УК-3 В-УК-3	ПР1 – 3 нед ТЗ1 – 3 нед ПР2 – 5 нед ПР3 – 7 нед ЛР1 – 9 нед ЛР2 – 10 нед ЛР3 – 12 нед ЛР 4 – 14 нед ТЗ 2 – 17 нед
УК-6	З-УК-6 У-УК-6 В-УК-6	ПР4 – 18 нед ТЗ 3 – 18 нед

Средства текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в ФОС. Шкала каждого контрольного мероприятия лежит в пределах от 0 до установленного максимального балла включительно. Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет собой сумму баллов, заработанных студентом при выполнении контрольных мероприятий. Полученные баллы переводятся в 5-балльную систему по следующей шкале:

Оценка по 5 бальной шкале	Зачет	Сумма баллов	Оценка (ECTS)	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90-100	A	Отлично
4 (хорошо)		85-89	B	Очень хорошо
		75-84	C	Хорошо
		70-74	D	Удовлетворительно
3 (удовлетворительно)		65-69		
		60-64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493785

8.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Наименование ресурса	Электронный адрес ресурса
1) Официальный сайт НТИ НИЯУ МИФИ	https://nti.mephi.ru
2) ЭБС *ЮРАЙТ*	https://urait.ru/

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Её содержание представлено в локальной сети учебного заведения и находится в режиме свободного доступа для студентов. Доступ студентов для самостоятельной подготовки осуществляется через компьютеры библиотеки и компьютерных классов НТИ НИЯУ МИФИ.

Материально-техническое обеспечение аудиторных занятий:

1) комплект электронных презентаций/слайдов,

2) аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер),

3) компьютерный класс для проведения лабораторных работ;

4) рабочие места студентов, оснащенные компьютерами, с установленным ПО «1С: Предприятие 8. Зарплата и управление персоналом»

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Вводная часть

Цель данной дисциплины — дать учащимся ключевые представления об управлении персоналом в современных организациях.

Основной упор на лекциях необходимо делать на понимание излагаемого материала и умения его использования при подготовке для сдачи зачета, к практическим занятиям, лабораторным работам и при выполнении самостоятельных работ.

Изучение учебной дисциплины включает: получение практических навыков управления персоналом.

Для освоения учебной дисциплины специальных образовательных технологий не требуется. Лекционная часть курса обеспечивает получение необходимых знаний; практические занятия посвящены решению конкретных учебных задач, на лабораторных работах закрепляются полученные знания и умения посредством использования компьютерных средств оформления документации по управлению персоналом.

Методические указания к лекциям, практическим занятиям и лабораторным работам.

Преподавателям на каждой лекции рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих лекций. При этом следует останавливаться на сложных для понимания студентами ключевых элементах дисциплины.

Студентам перед текущей лекцией (заранее) рекомендуется очень кратко повторять пройденный материал предыдущих лекций. При этом следует сосредоточить свое внимание на сложных для понимания ключевых элементах дисциплины.

Основной упор на изучаемых лекциях необходимо делать именно на понимание представленного материала и на умение его использовать при выполнении практических контрольных работ.

Изучение текущего материала рекомендуется проводить, опираясь на следующие пособия [1, 2].

В рамках дисциплины предусмотрено проведение практических занятий и лабораторных работ, на которых учащиеся должны, используя представленный на лекциях материал, закрепить знания по изучаемой дисциплине. Практика показала, что следует быть готовым заранее к различным приемам вовлечения студентов в творческий процесс освоения учебного материала.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к зачету

1 Понятие команды;
2 Понятие проекта и проектного управления;
3 Принципы формирования команды;
4 Эффективность команды;
5 Классификация концепций управления персоналом;
6 Система управления персоналом команды;
7 Основные составляющие системы работы с персоналом;
8 Понятие кадровой политики, ее элементы;
9 Кадровые документы, регламентирующие деятельность предприятия;
10 Процесс планирования потребности в персонале;
11 Профессиональный отбор персонала;
12 Модель рабочего места;
13 Оценка персонала: задачи, процедура, основные показатели;
14 Методы оценки персонала;
15 Направления рационального использования персонала: Расстановка кадров;
16 Направления рационального использования персонала: использование гибких форм занятости;
17 Организация труда и выявление трудового потенциала;
18 Процесс обучения персонала;
19 Методы обучения персонала;
20 Понятие тайм-менеджмента
21 Методы тайм-менеджмента.
22 Теории мотивации

Зачет проводится в форме тестирования. Тестовые задания на зачет формируются из банка тестов для текущего контроля, предс*тавленного далее.*

Тестовые задания

Тестовое задание №1

1 В каком из представленных определений отражены все основные элементы проекта:
а) проект – это комплекс документации по реализации какого-либо мероприятия;
б) проект - **задача с определенными исходными данными и требуемыми результатами (целями), обуславливающими способ ее решения;**
в) проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий по достижению какого-либо результата
2 Что из приведенных примеров является примером проекта:
а) предоставление услуг по обучению;
б) проведение кампании по продвижению новой модели автомобиля на рынок;
в) продажа программных продуктов;
г) оказание услуг химчистки
3 Выберите наиболее подходящее определение для термина «Проект»:
а) проект - это деятельность, выполняемая ежедневно в рамках операционной деятельности предприятия;
б) проект - это деятельность, направленная на получение уникального продукта;
в) проект - это деятельность, направленная на получение прибыли от регулярной деятельности по производству и продаже продукции;
г) проект - это событие, которые возникает в момент подписания договора между заказчиком и исполнителем

4 Участники проекта - это:

а) Физические лица и организации, которые непосредственно вовлечены в проект или чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта;

б) Лица, участвующие в разработке и реализации мероприятий по проекту

5 Соотнесите понятия и определения:

Понятия	Определения
1 Поставщик **б** 2 Консультант **в** 3 Инвестор **а** 4 Команда **г**	а) сторона, вкладывающая средства в проект
	б) лицо, отвечающее за материально-техническое обеспечение проекта
	в) лицо, привлекаемое на контрактных условиях для оказания консультационных услуг другим участникам проекта по всем вопросам его реализации
	г) группа людей, непосредственно работающих над осуществлением проекта и подчиненных его руководителю

6 Назовите признак команды: «Для эффективного осуществления работ по проекту необходима координация усилий членов команды, мотивация, контроль»

а) внутригрупповая организация работ;

б) групповое давление;

в) наличие у членов команды общих ценностей, направленных на самоорганизацию

7 Вставьте пропущенную фразу: «_____влияет на формирование структуры команды, её состава»:

а) специфика проекта;

б) организационно-культурная среда;

в) стиль взаимодействия лидера с командой

8 Распределите факторы организационно-культурной среды на внешние и внутренние

а) экономические факторы;

б) командные нормы;

в) взаимодействие членов команды;

г) распределение ролей;

д) политические факторы;

е) поставщики;

ж) сплоченность команды;

з) заказчики

9 Что из перечисленного ниже НЕ относится к эффективности команды с позиций организационно-психологического климата:

а) неформальная атмосфера;

б) члены команды прислушиваются друг к другу;

в) конфликты и разногласия присутствуют, но выражаются и центрируются вокруг идей и методов, а не личностей;

г) высокая производительность;

д) группа осознает, что делает, решение основывается на согласии, а не на голосовании большинства.

10 Соотнесите понятия и определения концепций по управлению трудовыми ресурсами

Понятие	Определение
1 Управление трудовыми ресурсами **б** 2 Управление человеческими ресурсами **в**	а) У человека в организации есть формальная роль – его должность, воздействие на человека осуществляется через административные механизмы б) Вместо человека рассматривается только его функция – труд, измеряемая затратами рабочего времени и заработной платой в) Человек является элементом социальной организации и

3 Управление персоналом **а** 4 Социальное управление **г**	рассматривается в единстве трех компонентов: труд, социальные отношения и психологическое состояние работников г) Человек – особый объект в организации. Управление персоналом осуществляется исходя из желаний и способностей работника

Тестовое задание №2

1 Соотнесите принципы подбора персонала с их характеристикой:

Принципы	Характеристика принципов
1 Принцип плановости **(в)** 2 Принцип альтернативности **(б)** 3 Принцип активного подбора **(а)**	а) реализуется через привлечение в организации как можно большего числа соискателей. б) заключается в постоянной работе с потенциальными кандидатами на вакантные места в организации в) мероприятия, направленные на совершенствование кадрового состава, проводятся исходя из расчета потребности в работниках и с учетом перспектив развития персонала и организации в целом

2 Вставьте пропуск: В документе _____ излагаются основные задачи, требуемые навыки, ответственность и полномочия исполнителя, регламентируется деятельность работника в рамках конкретной должности

а) Модель рабочего места

б) Должностная инструкция

3 Выберите ВНУТРЕННИЕ источники покрытия потребности в персонале:

а) Высвобождение персонала за счет производственно-технологических изменений на предприятии

б) Объявления в средствах массовой информации

в) Контакты с учебными заведениями

г) Государственные службы занятости

д) Назначение молодых специалистов на более высокие должности

4 Соотнесите критерии оценки и их характеристику

Определение	Содержание
1 Жесткие критерии оценки результативности труда **(а)** 2 Показатели оценки непосредственного профессионального поведения **(в)** 3 Критерии оценки личностных качеств **(б)**	а) Достаточно легко измеримы и используются при оценке деятельности производственных подразделений, и подразделений, имеющих взаимосвязи с внешней средой б) Охватывают такие стороны деятельности, как сотрудничество и коллективизм в работе, самостоятельность в решении тех или иных задач в) Определяются зависимостью от субъективного мнения оценщика и используются в подразделениях с ограниченной возможностью измерения конкретного результата

5 Соотнесите методы индивидуальной оценки персонала и их характеристики

Методы	Характеристика
1 Метод классификации **(в)** 2 Сравнение по парам **(а)** 3 КТУ (коэффициент трудового участия) **(б)**	а) Производится сравнение работников между собой и определяется количество случаев, когда работник является лучшим б) Работники оцениваются пропорционально их трудовому вкладу. в) Всех работников распределяют поочередно от лучшего до худшего, по какому-нибудь одному общему критерию

6 Вставьте пропуск: перемещения характеризуют изменение позиции работника в квалификационной иерархии рабочих мест, связанное с переходом от выполнения менее квалифицированных работ к выполнению более квалифицированных

а) внутрипрофессиональные
б) межпрофессиональные
в) междолжностные

7 Петров И.И., токарь 4 разряда, работает на предприятии 3 года. Зарекомендовал себя как ответственный, не имеющий претензий со стороны руководства работник. В связи с этим его направили на повышение квалификации. После сдачи экзаменов, Петрову И.И. присвоили 5 разряд и назначили на выполнение более сложной работы.
Назовите вид перемещения:
а) внутрипрофессиональное
б) межпрофессиональное
в) междолжностное

8 Вставьте пропуск:
Модель карьеры предусматривает горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую путем назначения. Это предполагает постоянное перемещение кадров в аппарате управления, наличие четкой системы назначения и перемещения и детальное изучение социально-психологического климата в коллективе
а) трамплин
б) лестница
в) змея
г) перепутье

9 Иванова Е.А. приняли на должность начальника цеха на контрактной основе. По условиям контракта Иванов Е.А. должен пройти текущую аттестацию через 5 лет работы, после чего будет принято решение о его дальнейшей работе: повышение, перевод на должность начальника другого цеха или увольнение.
Назовите модель карьеры:
а) трамплин
б) лестница
в) змея
г) перепутье

Тестовое задание 3

1 Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

1. срочность и регулярность
2. важность и срочность
3. бюджетируемость и регулярность
4. гибкость и жесткость

2. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

1. Лягушки
2. Слоны
3. Крокодилы
4. Хронофаги

3 ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

1. Маркетинг
2. Тайм-менеджмент
3. Научная организация труда
4. Менеджмент

4 Техника хронометража помогает:

1. выявить свои типовые стратегические цели
2. изучить затраты времени и выявить "поглотителей времени"
3. определить критерии для формулирования цели

14. « «это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

1. Лягушки

2. Крокодилы
3. Слоны
4. Хронофаги

5. Какая техника тайм-менеджмента предполагает разбиение задач на 25-минутные периоды, сопровождаемые короткими перерывами

1. Метод "Помидора"
2. Метод Парето
3. Самоменеджмент
4. АВС-анализ

6. Какая техника самоменеджмента основывается на том, что 80 % задач может быть решено за 20 % затрачиваемого времени; на оставшиеся 20 % задач тратится 80 % затрачиваемого времени

1. Метод Парето
2. Самоменеджмент
3. АВС-анализ
4. Метод "помидора"

7**. Самоменеджмент — это …**

1. самостоятельная организация сотрудником своего собственного времени
2. саморазвитие индивида
3. процесс управления другими людьми

8**. Что из перечисленного ниже НЕ относится к функциям самоменеджмента:**

1. Постановка целей
2. Определение приоритетов
3. Организация работы
4. Самоконтроль

5. Проектирование и организация деятельности отдела

3.3 Практические задания

Практическое задание №1

ГРУППОВАЯ СПЛОЧЕННОСТЬ

Важной интегральной характеристикой группы выступает сплоченность. Она оказывает большое воздействие на индивидуальное поведение, результаты работы группы и, в конечном счете, организации в целом. Поэтому крайне важно знать определяющие ее факторы и характер их влияния. Это позволит менеджерам повышать или понижать групповую сплоченность, добиваясь тех целей, которых они хотят достичь.

Задание.

Проанализируйте предложенные в таблице факторы. Определите характер влияния отдельных факторов на групповую сплоченность, заполнив соответствующие столбцы таблицы.

Факторы, влияющие на групповую сплоченность	Характер влияния на групповую сплоченность	
	Повышает сплоченность	Понижает сплоченность
1 Число членов команды — 7 человек		
2 Однородная половозрастная структура команды: мужчины от 30 до 35 лет		
3 Команда только что создана		

4 Руководство организации придает большое значение созданию и работе данной команды		
5 Перед группой поставлена сложная нестандартная задача		
6 Сотрудники, включенные в состав команды, никогда ранее не работали вместе и плохо знают друг друга		
7 Каждый член команды имеет высокую квалификацию		
8 Отбор в команду производился очень тщательно, в несколько этапов		
9 Цели, поставленные перед командой, вызвали интерес со стороны всех включенных в нее членов		

ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КОМАНД

В настоящее время важной проблемой является формирование управленческой команды (команды менеджеров), которая смогла бы обеспечить эффективное функционирование и достижение целей организаций

Задание.

Проанализируйте приведенные в таблице формулировки, раскрывающие сущность принципов формирования управленческой команды. Определите, какому из указанных ниже принципов соответствует каждая из них.

Основные принципы формирования управленческих команд: Принцип «дополнения»; принцип «согласия целей»; принцип конкретности, персонификации заданий, ролей, ответственности каждого члена команды; принцип делового сотрудничества; принцип обмена информацией.

Сущность принципа	Название принципа
Функции, роль, ответственность каждого члена команды должны быть четко определены, исходя из его знаний, умений, способностей	
Работа команды предполагает готовность к сотрудничеству, деловому общению, открытость к мнениям других и к новым идеям, а также готовность поступиться собственными позициями	
Команда подбирается с учетом сильных и слабых сторон лидера, опыта его работы. Лидер при формировании команды должен выбирать людей, которые способны компенсировать его слабые стороны, недостаток идей и опыта	
Чтобы совместно решать проблемы, необходимо обеспечить каждому члену команды свободный доступ к информации, чтобы он мог знать то, что знает руководитель и другие члены команды, и обмениваться с ними информацией. Никакая важная для совместной работы в команде информация не должна утаиваться	
В команде все должны правильно представлять себе цель и принимать ее. Общая цель должна органично сочетаться с целями каждого участника команды. Кратко этот принцип можно сформулировать так: «Мы в одной лодке»	

Практическое задание №2

ОСНОВНЫЕ КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Изучите документы, разрабатываемые в организации в рамках кадровой политики. Необходимо внимательно проанализировать данные документы и ответить на вопросы теста:

1 Определите название документа.

Документ, составленный в соответствии с нормами трудового законодательства и отражающий порядок кадрового учета, перемещений сотрудников, режим труда, распорядок работы и т.д.:

а) Правила внутреннего распорядка б) Философия предприятия в) Коллективный договор

2 Определите название документа.

Документ, отражающий нормы поведения персонала в организации и административные нормы:

а) Правила внутреннего распорядка б) Философия предприятия в) Коллективный договор

3 Определите название документа.

Документ, составленный при участии трех сторон: руководства, персонала и организации, выражающей интересы работника:

а) Правила внутреннего распорядка б) Философия предприятия в) Коллективный договор

4 Заполните пропуск

Основная цель ___*название документа*_____ способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.

а) Правила внутреннего распорядка б) Философия предприятия в) Коллективный договор

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

5Закончите предложение:

Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись_____

а) до того, как работник приступит к выполнению работы

б) в течение одного месяца с момента начала работы

в) в трехдневный срок с момента начала работы

6*Какие документы работник* ***не обязан*** *предъявлять при приеме на работу:*

а) трудовая книжка;

б) паспорт;

в) характеристика с предыдущего места работы;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) резюме

7 С Правилами внутреннего трудового распорядка работник должен ознакомиться:

а) в течение одного месяца с момента начала работы

б) в трехдневный срок с момента начала работы

в) до подписания трудового договора

8*Какой документ не относится к локальным нормативным актам*
а) Правилами внутреннего трудового распорядка;
б) Должностная инструкция;
в) Трудовой кодекс РФ;
г) Положение об оплате труда

9 *Должен ли быть у работника экземпляр должностной инструкции*
а) да
б) нет

10 Какой испытательный срок может быть назначен заместителю главного бухгалтера:
а) до 1 года
б) до 6 месяцев
в) не более 3 месяцев
г) испытательный срок не назначается

11 Может ли работодатель расторгнуть трудовой договор, если работник находится на испытательном сроке:
б) нет, ни при каких обстоятельствах
б) может, только в судебном порядке
в) может, предварительно предупредив работника в письменной форме
г) может, без предварительного предупреждения

12 Может ли работник расторгнуть трудовой договор, если находится на испытательном сроке:
а) нет, ни при каких обстоятельствах
б) может, только в судебном порядке
в) может, предварительно предупредив работника в письменной форме
г) может, без предварительного предупреждения

13 Может ли работодатель привлекать работников к сверхурочным работам:
а) может, при любых обстоятельствах
б) не может ни при каких обстоятельствах
в) может, только в предусмотренных законом случаях

14 Допускается ли привлечение подростков до 18 лет к сверхурочным работам:
а) да, при любых обстоятельствах
б) нет ни при каких обстоятельствах
в) да, только с их письменного согласия

15*Распределите перечисленные ниже права и обязанности работников и работодателей по следующей схеме:*

ПРАВА		ОБЯЗАННОСТИ	
Для работников	Для работодателей	Для работников	Для работодателей

1) своевременная и в полном объеме выплата заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
2) Бережно относиться к имуществу Организации, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
4) своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач
5) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
6) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
7) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
8) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
9) Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии
10) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
11) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
12) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
13) принимать локальные нормативные акты;
14) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
15) проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников
16) Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала
17) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
18) Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ
19) Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности

16 За личный вклад в развитие организации работники поощряются:
а) объявлением благодарности
б) ценным подарком
в) повышением должностных окладов

17*Какие меры **не применяются** к работникам за нарушение трудовой дисциплины:*
а) замечание;
б) выговор;
в) штраф
г) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).
д) выдвижение на вышестоящие должности

18 Обязан ли работник предоставить объяснения по факту нарушения
а) обязан в устной форме доложить вышестоящему руководителю о случившемся
б) обязан предоставить объяснения в письменной форме
в) не обязан

19 Заполните пропуск: «Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, ноне позднее одного _____ со дня его обнаружения»

а) дня
б) недели
в) месяца
г) года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

20 Может ли заработная плата выдаваться работнику в натуральной (неденежной) форме:
а) не может ни при каких обстоятельствах;
б) может, без ограничений;
в) может, с ограничением: 50% - денежная форма, 50% - натуральная;
г) может, с ограничением: 20% - денежная форма, 80% - натуральная;
д) может, с ограничением: 80% - денежная форма, 20% - натуральная

21 Назовите периодичность выплаты зарплаты:
а) еженедельно;
б) не реже чем 2 раза в месяц;
в) не реже чем 1 раз в месяц

22 За счет каких средств проводится индексация заработной платы работников коммерческих частных организаций:
а) за счет средств государственного бюджета;
б) за счет средств организации
в) за счет средств профсоюза;
г) индексация заработной платы работников коммерческих частных организаций не проводится

23Распределите виды доплат или надбавки к заработной плате работников по соответствующим колонкам:

Доплаты	Виды доплат и надбавок	Надбавки
	Работа с вредными и опасными условиями труда	
	Классность работ	
	Интенсивность труда	
	Совмещение профессий	
	Срочность выполняемых работ	
	Допуск к государственной тайне	
	Работа в ночное время	

24 Закончите фразу: «Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель___»
а) предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;
б) предоставляет дополнительные отпуска без сохранения среднего заработка;
в) не предоставляет дополнительные отпуска

25 При направлении работника в служебную командировку, возмещение расходов производится:
а) полностью за счет собственных средств работника;
б) полностью за счет средств работодателя;

в) за счет средств работодателя в пределах установленных норм,но не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета

26 Продолжите фразу: «Информацию о возможном массовом увольнении работодатель доводит до профсоюзного органа за _____ до возможной даты начала увольнений»
а) за две недели
б) за один месяц;
в) за два месяца;
г) за три месяца

27 Предложения по обеспечению занятости работников, высвобождаемых по причине снижения объемов производство разрабатываются:
а) работодателями;
б) профсоюзами;
в) высвобождаемыми работниками
г) совместно сторонами, участвующими в подписании коллективного договора

28Укажите причину, по которой может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:
а) работа с вредными условиями труда
б) работа с опасными условиями труда
в) семейные обстоятельства
г) ненормируемый рабочий день

29 Укажите срок, на который может быть подписан коллективный договор:
а) коллективный договор относится к бессрочным договорам
б) коллективный договор должен обязательно перезаключаться 1 раз в год
в) коллективный договор заключается на срок не более трех лет

*30 Какой документ **не включен** в список приложений к коллективному договору:*
а) Правила внутреннего трудового распорядка
б) План оздоровительно-профилактических мероприятий
в) Должностные инструкции
г) Перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) работники получают бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты

Практическое задание №3

ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Исходный этап в процессе управления персоналом – набор и отбор кадров. От того, как проведен набор и какие люди отобраны для работы в организации, зависит вся последующая деятельность в процессе управления человеческими ресурсами. Поэтому, чтобы не создавать дополнительных трудностей, следует отнестись к этому этапу со всей серьезностью, учитывая опыт, накопленный в отечественной и зарубежной практике. Для того, чтобы нанять соответствующих работников, нужно в деталях знать, какие задачи они будут выполнять во время работы и каковы общие и индивидуальные характеристики этих работ.

Цель игры «Подбор персонала» - сформулировать профессиональные требования к работнику, исходя из особенностей предприятия, и подобрать из нескольких кандидатур наиболее подходящую на вакантную должность.

Этапы проведения игры:

1 сформировать команды по 4-8 человек;
2 определить тип предприятия и его организационно-правовую форму;
3 определить вакантную должность персонала, для которой будет вестись подбор работников;
4 распределить роли между членами команды;
5 построить методом «мозгового штурма» профессиональную модель работника;
6 подготовить рекламное объявление в газету;
7 разработать модель служебной карьеры;
8 подготовить вопросы для команд-конкурентов;
9 подготовить итоговый доклад команды;
10 выделить из команды члена жюри и дать экспертную оценку результатам работы команд-конкурентов.

В качестве исходных данных предлагается список кандидатов на вакантную должность:

Команда№1: Менеджер по продажам в торговое предприятие
Команда№2: Секретарь-референт в строительную фирму
Команда№3: Начальник цеха на крупное производственное предприятие
Команда№4: Главный бухгалтер в малое предприятие
Команда№5: Менеджер по персоналу в банк

Раздаточный материал, используемый в процессе игры.

Профессиональная модель рабочего места:

Элементы модели	**Модель рабочего места**		**Элементы модели**	**Модель рабочего места**
1 Кадровые данные			4 Профессиональные умения в области:	
1.1 Пол:			Работы с людьми	
Мужской			Машинописи	
Женский			Ведения личных дел	
Не имеет значения			Телефонных переговоров	
1.2 Возраст:			Договорной работы	
До 20			Методической работы	
От 20 до 30			Архивного дела	
От 30 до 40			Компьютеров	
От 40 до 50			Составления расписаний	
Свыше 50			Разработки программ	
1.3 Семейное положение:			Презентационной работы	
Холост, не замужем			Контрактной работы	
Женат, замужем			Рекламы	
Разведен, разведена			Маркетинговых исследований	
Не имеет значения			Коммерческих операций	
1.4 Социальное положение:			Бизнес-планов	
Из рабочих			Поиска партнеров	
Из служащих			Знания рынка	
Из крестьян			Вождения автомобиля	
Не имеет значения			Ремонта и эксплуатации	
1.5 Внешность сотрудника:			Экспедиторской работы	
Красивая			Снабжения	

Приятная			5 Личностные качества	
Обаятельная			5.1 Моральные:	
Нормальная			Доброжелательность	
Отталкивающая			Отзывчивость	
2 Опыт сотрудника			Внимательность	
2.1 Производственный стаж:			Честность	
До 1года			Порядочность	
1-5 лет			Принципиальность	
5-10 лет			Справедливость	
Более 10 лет			Воспитанность	
2.2 Общественный опыт:			Скромность	
Партия			Жизнерадостность	
Профком			Терпимость	
Совет предприятия			Пунктуальность	
Другое			Способность воспринимать критику	
3 Профессиональные знания в области:			5.2 Деловые:	
Социологии			Исполнительность	
Управления			Деловитость	
Экономики			Предприимчивость	
Психологии			Трудолюбие	
Права			Хозяйственность	
Дизайна			Целеустремленность	
Строительства			Организованность	
Организации			Коммуникабельность	
Коммерции			Дипломатичность	
Педагогики			Дисциплинированность	
Иностранного языка			Настойчивость	
Бухучета			Умение доводить дело до конца	
Маркетинга			Умение видеть перспективу	
Торговли			Умение слушать людей	
Механики			Широта кругозора	
Финансов				
6 Психология личности			10 Хобби	
6.1 Тип личности:			Спорт	
Экстраверт			Искусство	
Интроверт			Театр и кино	
6.2 Темперамент:			Охота	
Сангвиник			11 Вредные привычки	
Флегматик			Алкоголь	
Холерик			Курение	
Меланхолик			Наркомания	
6.3 Уровень интеллекта:			токсикомания	
Высокий			12 Организация труда	
Средний			Отдельный кабинет площадью,$м^2$	
Низкий			Компьютер	
7 Здоровье и работоспособность			Служебный транспорт	

Здоров			Служебный телефон	
Практически здоров			Факс	
Болен			Ксерокс	
8 Уровень квалификации			13 Оплата труда	
8.1 Образование:			Должностной оклад, руб	
Неполное среднее			Квартальная премия к окладу, руб	
Среднее общее			Процент с прибыли	
Среднее специальное			Процент с выручки	
Высшее			Оплата командировочных расходов	
8.2 Специальности:			14 Социальные блага	
Экономист			Материальная помощь	
Филолог			Компенсация расходов на питание	
Бухгалтер			Оплата фирменной одежды	
Механик			Кредит фирмы	
Математик			Оплата детских учреждений	
Юрист			Подарки к юбилеям и дням рождения	
Историк			15 Социальные гарантии	
Менеджер			Ежегодный отпуск, дней	
Коммерсант			Оплата больничных листов	
Финансист			Страхование жизни	
8.3 Повышение квалификации:			Пособие в случае увольнения по сокращению штатов	
Институт бизнеса				
Школа менеджеров				
Курсы повышения				
9 Служебная карьера				
«Трамплин»				
«Лестница»				
«Змея»				
«Перепутье»				

Модель служебной карьеры

Должность	**возраст**	**Оплата**	**способ занятия**	**обучение**

Внутренняя оценка игроков команды

роль в команде	**оценка по 5-бальной шкале**	**подпись члена команды**
Генератор идеи		
Организатор		
Критик		

Эксперт		
Делопроизводитель		

Практическое задание №4

Практическая работа № 10

Тема: Тайм-Менеджмент.

Цель работы: Освоить технику управления временем - составление матрицы Эйзенхауэра.

Задание составлено по материалам блогера-коучера Л. Примы (http://www.primacoach.ru/tajm-menedzhment-praktikum-chast-1-ocenka-sobstvennyx-prioritetov/#.Xs3mo6NS9dg)

Задание

(составлено по материалам блогера-коучера Л. Примы (http://www.primacoach.ru/tajm-menedzhment-praktikum-chast-1-ocenka-sobstvennyx-prioritetov/#.Xs3mo6NS9dg).

Все мы знаем то состояние, когда дел очень много, и все-все-все надо успеть! Караул, паника, ничего не успеваю! Где мой лишний час в сутках?

На эту гонку уходит много сил, так много, что их не остается для того, чтобы все обдумать. А часто нужно, наоборот, остановиться, передохнуть и задать себе вопрос: а в чем ценность этой гонки? Действительно ли эти дела мне нужны и важны?

Наша общая беда в том, что большую часть своей жизни мы тратим на некие срочные дела, не задумываясь, а нужно ли это нам. В результате человек бежит всю жизнь, как белка в колесе, бежит, бежит, бежит изо всех сил… но никуда не прибегает. Потому что чаще всего мы делаем то, что срочно… а ведь надо делать то, что важно.

Но почему эти понятия так часто “слипаются” в одно? Все дело в том, что, как правило, за определение приоритетов и личный менеджмент времени у нас отвечает эмоциональный мозг. Этот мозг видит все только в черном или белом свете, без золотой середины и других красок. В результате все задачи у нас отсортировываются по крайностям: или вообще не срочно, или нужно вчера. Или вообще ерундистика, или дело государственной важности!

На самом деле в термине “срочность” нет ничего страшного. Это всего лишь про то, что задача имеет какой-то срок. Проблемы начинаются тогда, когда задача из той, которая имеет срок, превращается в безотлагательную. И тогда и получается: ай, все горит, ничего не успеваю.

Чтобы такого не повторялось, нужно управление временем (тайм-менеджмент) от эмоционального мозга изъять и передать более новому, более совершенному, нео-кортексу (сознательному мозгу).

И для начала следует разъединить важность и срочность.

Первым человеком, который догадался это сделать, был президент Соединенных Штатов Дуайт Эйзенхауэр. Инструмент, который он изобрел, знают все фанаты тайм-менеджмента и личной эффективности – это матрица Эйзенхауэра. До сих пор это один из самых эффективных методов управления временем.

Матрица Эйзенхауэра

Матрица Эйзенхауэра – это прекрасный способ, чтобы:

- сделать срез настоящего;
- осознать, как ты в данный момент расставляешь приоритеты;
- расставить приоритеты так, как тебе хочется;
- понять, что надо делать, чтобы стало по-другому.

Эффективность матрицы, как метода тайм-менеджмента, в том, что человек может понять, вокруг чего в данный момент вращается его жизнь, и принять осознанные решения в области, которая для многих является проблемной. А осознанные решения ведут к изменению качества жизни.

В конечном счете, цель тайм-менеджмента – это понять даже не то, как мы тратим время, а то, куда мы деваем свою энергию. Но про энергию – в другой раз.

Для составления матрицы выполните следующие задания (часть 1, часть2, часть3).

1 часть. Выгрузка мозга

Возьмите чистый лист бумаги (или откройте новый документ в ворде, если электронно Вам работать удобнее). Выпишите на него абсолютно все задачи, которые в данный момент у Вас есть в головной коробке. И рабочие, и личные, и семейные. Все. Ровно так, как оно у Вас в голове звучит. Неважно, насколько крупная задача или насколько она мелкая, пишите все, что в голове есть. Выгулять собаку, сдать текст заказчику, совершить подвиг, изменить мир, купить машину.

Потом Вы сможете поработать с этим списком, сейчас Ваша задача – излить все на бумагу.

Обратите внимание: если в получившемся списке меньше 30 пунктов, скорее всего, Вы что-то забыли или у Вас было слишком мало времени.

В идеале после этого упражнения у Вас должно возникнуть ощущение приятной пустоты в голове. Что уже точно больше ничего нет.

После этого пройдитесь по задачам и выпишите в другой список те задачи, которые Вы можете сделать в течение следующего месяца.

Если туда попала задача крупная и масштабная, которую нельзя сделать за этот срок, но можно сделать какой-то этап, тогда сформулируйте задачу как этап.

Получившийся второй список пронумеруйте по порядку.

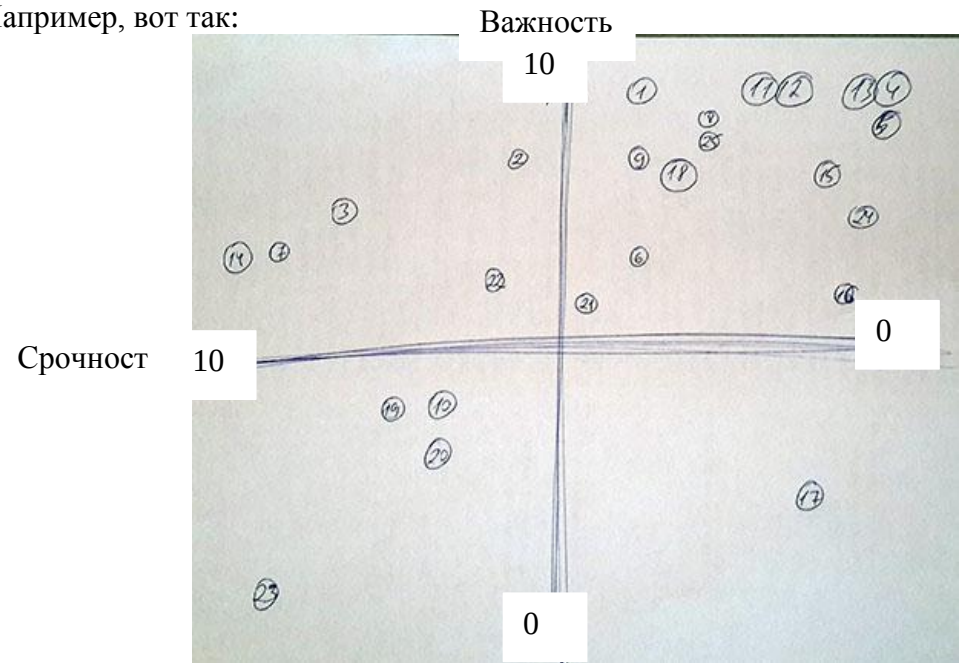
2 часть. Заполняем матрицу

Нарисуйте матрицу. Теперь возьмите каждый пункт из второго списка и задайте себе 2 вопроса:

По шкале от 1 до 10 насколько лично мне это важно? По шкале от 1 до 10 насколько лично мне это срочно?

И соответственно распределите номера задач по матрице.

Например, вот так:



3 часть. Делаем Выводы

Рассмотрим каждый квадрат матрицы отдельно.

Важное срочное

Это задачи, где «здесь и сейчас». То, чем Вы обычно занимаетесь. Не всегда хочется делать эти задачи, но в них есть энергия, которая помогает прийти к результату. Можно воспринимать эту энергию как стресс, но в хорошем смысле – как нечто, что нас мотивирует и собирает перед прыжком.

В крайних случаях этот квадрат ассоциируется с “пожар, горит, дедлайн, надо сделать вчера!!!”. Это происходит тогда, когда по каким-то причинам срок выполнения был упущен или уже конкретно поджимает. Фрилансеры и рекламщики называют это “пришел дед Лайн”.

Именно этими делами нужно заниматься в первую очередь. Но нужно также реально оценивать свои силы.

Посмотрите на те задачи, которые попали в этот квадрат. Все ли задачи реально сделать за указанный срок? Если нет, то как Вы можете подкорректировать план, чтобы успеть самое важное?

Что вы можете делать по-другому, чтобы в этот квадрат попадало только реально выполнимое количество задач?

Срочное неважное

Второе название квадрата – “Чужие цели”.

Это задачи:

- из серии “не хочется, но надо”;
- рабочая текучка;
- связанные с целями других людей (задача, не относящаяся прямо к Вам, но которую по каким-то причинам Вы делаете).

Часто при выполнении этих задач есть ощущение, что Вас как будто выдернули из собственного потока, прервали какой-то процесс. Так и есть: задачи этого квадрата не приближают нас к нашему желаемому будущему, а только мешают. К сожалению, жизнь продолжает с нами случаться, и такие задачи все равно будут нам попадаться.

Прокрастинация чаще всего возникает как раз при невыполнении этих задач. Мы не хотим это делать и всячески саботируем. Это объяснимо: оно же нам НЕВАЖНО! И никак к нам лично не относится.

Этот квадрат рекомендуется “чистить” (выкидывать то, что можно выкинуть) или, по крайней мере, сократить время, уделяемое этим задачам.

Например:

- по максимуму делегировать то, что можно делегировать;
- пересмотреть приоритет срочности и отложить то, что можно отложить (часто мы переоцениваем срочность);
- выделять меньше времени на выполнение именно этих дел.

Подумайте: на какие задачи вы можете просто усилием воли сократить время?

Важное несрочное

Это стратегия. Наша мудрость. То, чем на самом деле нужно заниматься, а мы не занимаемся. Наши долги – самим себе. Потому что чаще всего эти задачи мы не делаем. Они же вроде как несрочные:)

Задачи из этого квадрата делятся на 2 типа: имеющие определенный срок и не имеющие. Первые со временем перекочевывают в квадрат важного и срочного (когда уже нельзя откладывать), вторые продолжают висеть и не выполняться.

Для тех, кто склонен к прокрастинации, хорошим советом будет сбегать именно в эти дела, второго типа, которые висят и не делаются. Обычно мы сбегаем к задачам из неважного и несрочного, а Вы попробуйте делать вот эти. Конечно, с прокрастинацией нужно бороться или, по крайней мере, применять ее осознанно, но для начала это будет хорошим подспорьем.

Это задачи, так или иначе связанные с нашим предназначением. Для тех из Вас, кто только начинает искать то самое дело, которое зажигает – присмотритесь к этим делам.

Это задачи, которые строят наше будущее – такое, каким мы его хотим видеть.

Несрочное неважное

Еще его называют “Лишние вещи”.

В этот квадрат попадают дела:

- приносящие эмоции и удовольствие;
- любые пожиратели времени;
- связанные с рутиной, обычной повседневной жизнью;
- относящиеся к кому-то другому, не тебе.

Можно сказать, что в идеале этот квадрат должен быть пуст, но это не совсем так. Здесь следует оставить задачи, выполнение или невыполнение которых повлечет за собой какие-то последствия. Например, вымыть пол на кухне – это и неважно, и вроде как не срочно. Но когда-то все равно это делать придется, и чем позже, тем труднее. А вот не посмотреть серию любимого сериала перед сном никаких последствий не повлечет.

Этот квадрат тоже рекомендуется “чистить”, даже если по времени Вы успеваете сделать все. Потому что, пока задача в Вашей голове (матрице), Вы продолжаешь про нее думать, а это съедает энергию. Энергию же лучше поберечь для квадрата важного и несрочного.

Но, как правило, из этого квадрата задачи выкидываются легко – они же *неважны*.

Однако бывает так, что задача, вроде бы, и несрочная, и совсем неважная, но ее прямо не хочется выкидывать. Тогда присмотрись к ней повнимательнее. Действительно ли она неважна? Например, читать ленту Фейсбука может показаться несрочным неважным, но если Вы так перезагружаетесь на работе, может быть, она важна?

Также господа трудоголики в этот квадрат запихивают дела, связанные с отдыхом, потому что отдых кажется им неважным. Они не умеют отдыхать и отдых кажется им непозволительной роскошью.

ВЫВОДЫ

Приведем несколько примеров типичных картинок матрицы – просто как информацию к размышлению.

Вариант 1. Больше всего задач в срочном и неважном

Увы, но это самый распространенный случай. Чаще всего это говорит о том, что Вы – та самая белка в колесе, берете на себя задачи, не задумываясь.

Между тем, в грамотном управлении временем задачи не берутся из воздуха. Они поступают к нам, когда мы *добровольно* и *осознанно* решили их выполнить.

Кроме того, поскольку этот квадрат принадлежит чужим задачам, то подумайте, как так случилось, что большая часть Вашего времени уделяется задачам, важным кому-то другому? И что Вы теперь можете начать делать по-другому?

Вариант 2. Слишком много одновременно важного и срочного

Это говорит о том, что Вы либо слишком много на себя берете (больше, чем можете сделать), либо неправильно расставляете приоритеты (то, что важно, не является таким уж важным, или таким уж срочным), либо много ленитесь и не делаете дела, пока не припрет. Либо все вместе.

Что делать? Еще раз посмотреть на эти задачи, и еще раз, только уже по-другому, расставить приоритеты.

Не пытайтесь впихать «невпихуемое». Помните, что времени в сутках не станет больше только от того, что Вам надо все эти задачи прямо сейчас сделать.

Реально ли сделать все эти задачи в указанный срок? Если нет, то за что нужно взяться вначале, а что можно отложить? Что еще можно сделать, чтобы задачи выполнились как можно быстрее? Что Вы теперь можете начать делать по-другому, чтобы в следующий раз получить другой результат?

Вариант 3. Очевидно, что задач слишком много, я не успею за такой срок

Здорово, что Вы это осознали! Теперь Вы можете начать что-то менять, чтобы в следующий раз Ваша матрица выглядела по-другому.

Что делать конкретно сейчас?

Например:

- пересмотреть приоритеты и взяться за то, что действительно важно;
- делегировать то, что можно;
- перенести то, что менее срочно, на следующий отрезок времени;
- пересмотреть то, как к вам поступают задачи, и в будущем не брать на себя слишком много, исходить из своих реальных потребностей.

Вариант 4. Задачи распределены более-менее равномерно

Для кого-то это – свидетельство, что он развивается гармонично. Для кого-то это свидетельство, что в жизни не расставлены приоритеты и в результате много задач везде.

Вариант 5. Приоритет задач определяется их темой

Например, рабочие задачи более важны, чем личные/семейные.

Вариант 6. Нет задач в середине

Это говорит о том, что Вы продолжаете оценивать задачи эмоциональным мозгом, деля на черное и белое. Либо важно, либо не важно. Либо срочно, либо не срочно. Середины, как видите, нет.

Практика показывает, что те задачи, которые находятся в середине, обычно относятся к балансу жизни. А “крайние” задачи в любом виде вызывают стресс.

Ответьте на вопросы: какие тенденции Вы наблюдаете в своей матрице (по каждому квадрату)? Удовлетворены ли Вы результатом? Что, по Вашему мнению, нужно изменить, чтобы результат был лучше?

Что и как Вы бы могли теперь делать по-другому?

Задания для лабораторных работ

Лабораторная работа 1

Цель работы: изучение профессиональных стандартов, составление на основе профессиональных стандартов должностных инструкций.

Задания

1. Создайте файл ФИО_ЛР1
2. С помощью Интернет-ресурсов ответьте на вопросы:
- что такое профессиональный стандарт;
- с какой целью профессиональные стандарты используются в организациях;
- что включает в себя профессиональный стандарт;
- что представляют собой трудовая функция и трудовое действие в профессиональном стандарте;
- в чем отличие профессионального стандарта и должностной инструкции.
3. Составьте должностную инструкцию на основе профессиональных стандартов (файлы с профстандартами прилагаются)

Лабораторная работа 2

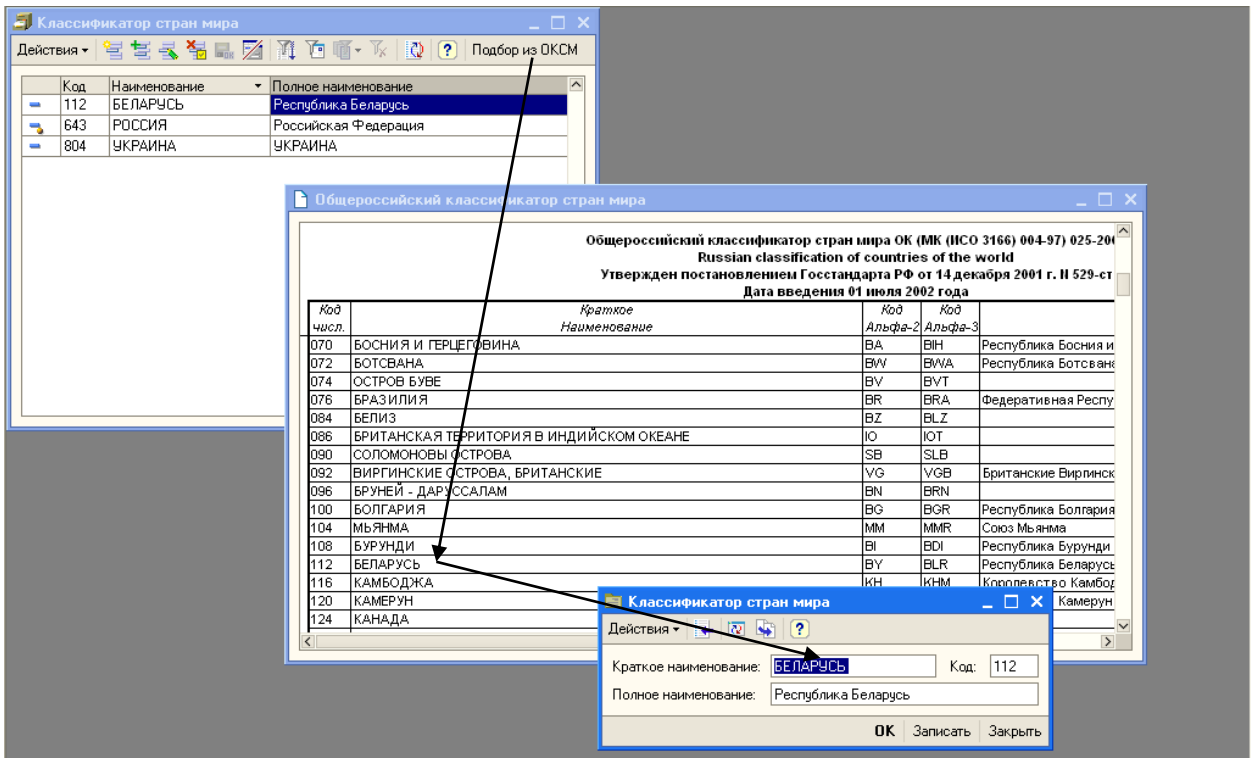
НАЧАЛЬНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ В ПРОГРАММЕ 1С: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Заполнение классификаторов

Заполните ряд классификаторов и справочников (меню «Предприятие» - «Классификаторы»)

1) «Классификатор стран мира»

Порядок создания нового элемента: с помощью команды «Подбор…» вызывается табличный документ с полным классификатором. В этом документе необходимо найти нужную строку и с помощью кнопки «Enter» или двойным щелчком мыши открывается новая форма записи элемента справочника. В этой форме после нажатия кнопки «Ок», новый элемент добавляется в классификатор.



2) Классификатор «Степени знания языков»

Код	Наименование
1	Читает и переводит со словарем
2	Читает и может объясняться
3	Владеет свободно

3) Классификатор «Степени родства»

Код	Наименование
06	Дочь
02	Жена
04	Мать
01	Муж
03	Отец
05	Сын

4) Классификатор «Языки народов мира»

Код	Наименование
014	Английский
069	Испанский
135	Немецкий
155	Русский

5) Классификатор «Семейное положение»

Код	Наименование
4	Вдовец (вдова)
1	Никогда не состоял (не состояла в браке)
5	Разведен (разведена)
6	Разошелся (разошлась)
2	Состоит в зарегистрированном браке
3	Состоит в незарегистрированном браке

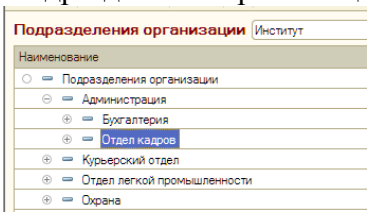
6) Посмотрите, каким образом заполнены следующие классификаторы:
- «Документы, удостоверяющие личность»
- «Основания увольнения из организации»
- «Виды образования физических лиц»

Заполнение справочников

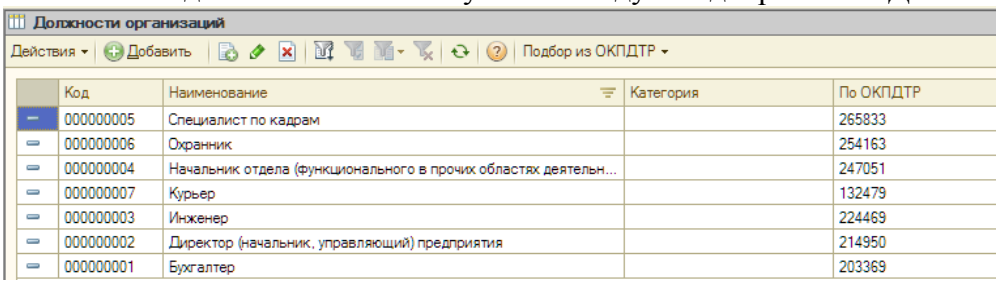
1) В справочник «Организации» (меню «Предприятие») внесите следующие сведения об организации:

Поле	Значение
Наименование	Институт
Юр/Физ.лицо	Юр.лицо
Закладка «Основные»	
ИНН	7743518500
КПП	774301001
Закладка «Расчет зарплаты»	
Вид ставок ЕСН и ПФР	Для не сельскохозяйственных производителей
Закладка «Адреса и телефоны»	
Юридический адрес	125009 Москва, Петровка, дом №1

2) Заполните справочник «Подразделения организации» (меню «Предприятие»):

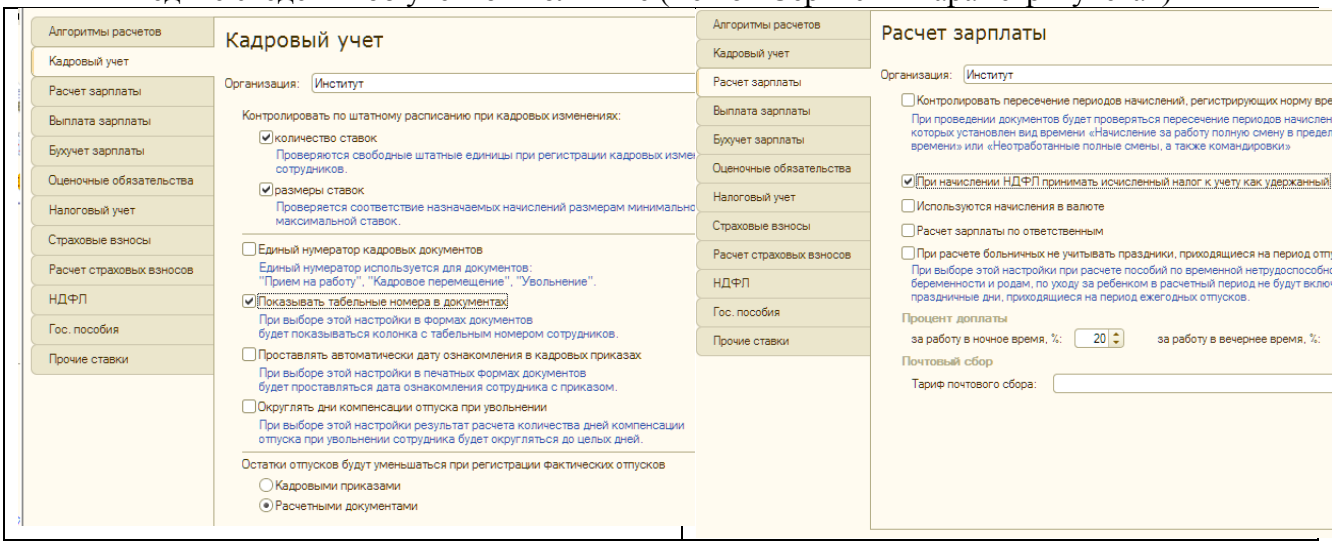


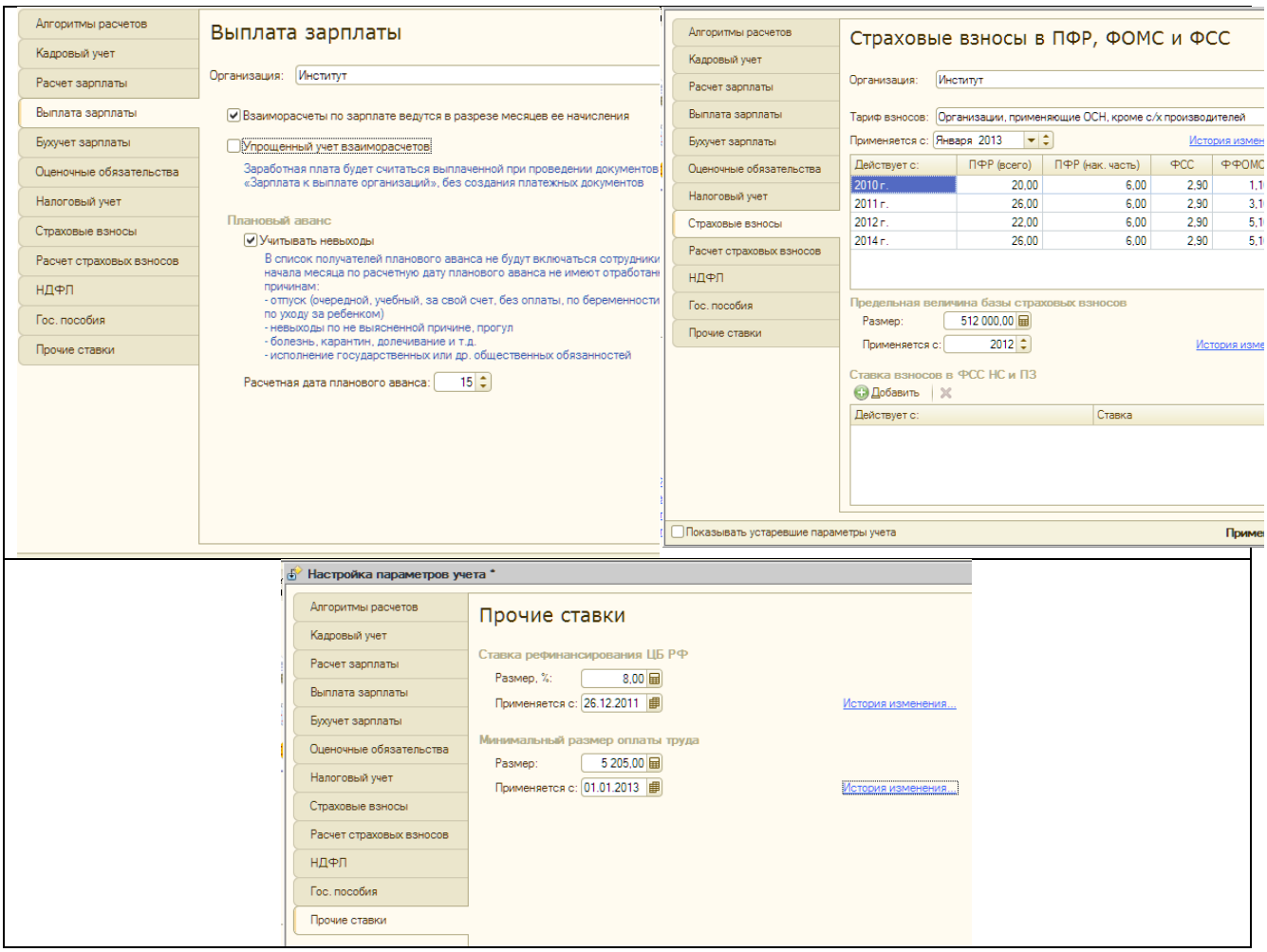
2) Заполните справочник «Должности организаций» (меню «Предприятие»):
При заполнении должностей используйте команду «Подбор из ОКПДТР»



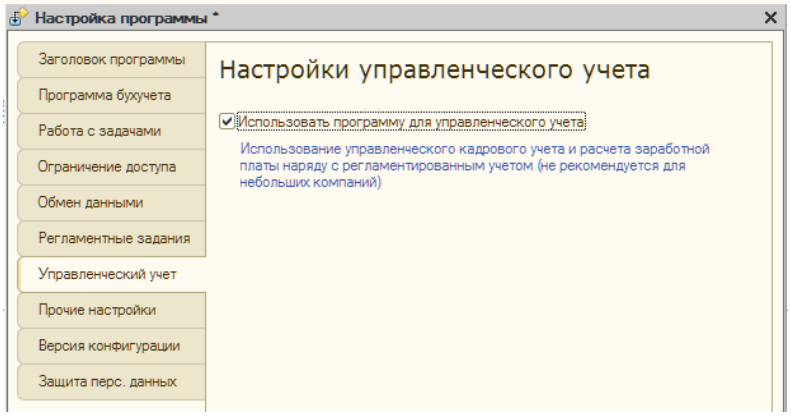
Настройка параметров учетной политики

Введите сведения об учетной политике (меню «Сервис»-«Параметры учета»)





Меню «Сервис»-«Настройка программы»

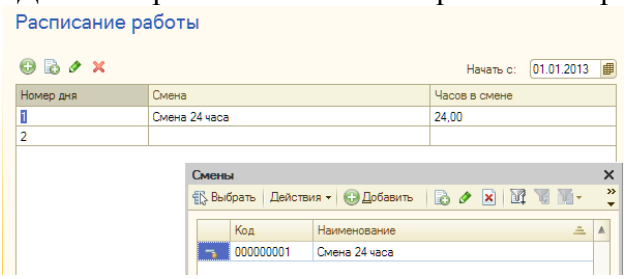


Заполнение производственного календаря и графиков работы

1) Выполните первоначальное заполнение производственного календаря на текущий год (меню «Предприятие»). Внесите все необходимые изменения, запишите их. Посмотрите печатную форму календаря.
2) Создайте три графика работы и заполните календарь по введенным данным на текущий год.
   Основной график:
   - Наименование – Основной
   - По команде «Заполнить график» указать способ заполнения графика «По шаблону» - «Пятидневка, 40 часовая рабочая неделя».
   - По команде «Заполнить» произойдет заполнение графика

Сменный график по 24 часа в смену:

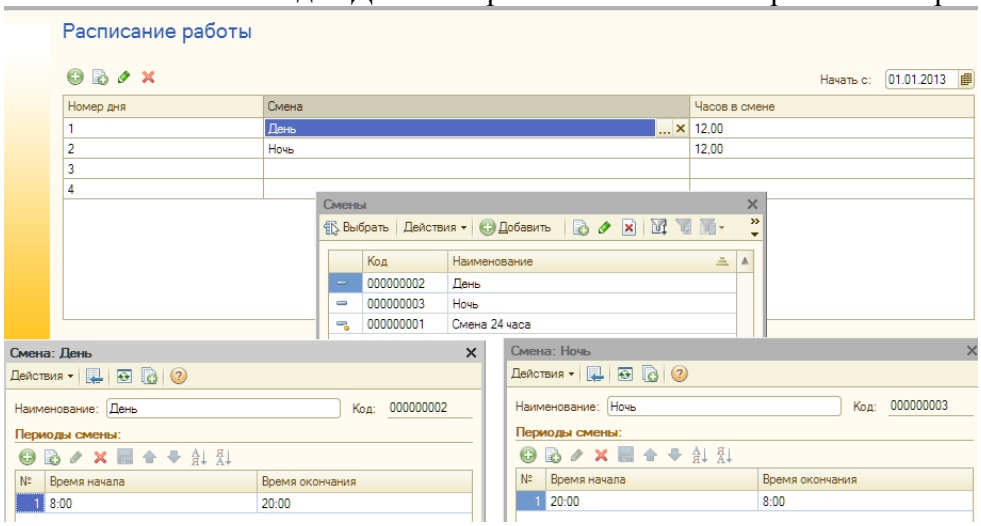
- Наименование «Сутки через сутки»
- По команде «Заполнить график» указать способ заполнения графика «Настроить вручную»
- По команде «Далее» перейти к параметрам заполнения графика:
  - тип графика «Сменный»
  - установить флаг «Суммированный учет рабочего времени»
  - установить флаг «Вести учет ночных часов»
  - установить флаг «Вести учет вечерних часов»
  - установить флаг «учитывать праздничные дни»
- По команде «Далее» перейти к заполнению расписания работы



- Выполните команду «Заполнить»

Сменный график по 12 часов в смену:

- Наименование «День+ночь»
  - По команде «Заполнить график» указать способ заполнения графика «Настроить вручную»
  - По команде «Далее» перейти к параметрам заполнения графика:
    - тип графика «Сменный»
    - установить флаг «Вести учет ночных часов»
    - установить флаг «Вести учет вечерних часов»
  - По команде «Далее» перейти к заполнению расписания работы



КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1) В режиме конфигуратор. Меню команда «Администрирование» - «Пользователи» назначьте для уже имеющихся пользователей дополнительные роли:

- Для пользователя Рыжовой назначьте еще одну роль «Кадровик управленческих данных».

В качестве основного интерфейса (который будет загружен при входе в программу) назначим интерфейс «Управление персоналом»

- Для пользователя Бубликова назначьте еще одну роль «Расчетчик управленческой зарплаты».

В качестве основного интерфейса (который будет загружен при входе в программу) назначим интерфейс «Расчеты с персоналом».

Закройте конфигуратор и загрузите программу в режиме «1С: Предприятие», выбрав в качестве пользователя Горбункова. Выберите интерфейс «Управление персоналом» (Меню «Сервис» - «Переключение интерфейса»).

2) Заполните Регистр сведений «Учетная политика по персоналу». (Меню «Предприятие»):

- установите флаг «Расчет зарплаты по ответственным»

3) Заполните справочник «Подразделения» (меню «Предприятие») по имеющимся данным о центрах ответственности:

- Администрация
- Бухгалтерия
- Отдел кадров
- Охрана
- Отдел легкой промышленности
- Курьерский отдел

Заполните список должностей в справочнике «Должности» (Меню «Предприятие»):

- Директор
- Бухгалтер
- Инженер
- Охранник
- Начальник отдела
- Специалист по кадрам
- Курьер
- Старший инженер

4) Установите валюту управленческого учета – рубли. Для этого установите «Полный интерфейс» («меню «Сервис»), после чего там же в меню «Сервис» выберите пункт «Настройка параметров учета»

5) Выберите интерфейс «Управление персоналом» (меню «Сервис» - «Переключение интерфейса»)

Заполните кадровый план следующими данными на 01.01. текущего года:

Дата	Подразделение	Должность	Количество	Месячные затраты	Валюта	Руководитель подразделения
01.01.2009	администрация	Директор	1,00	10 000,00	RUR	Да
01.01.2009	администрация	Инженер	2,00	5 000,00	RUR	Нет
01.01.2009	администрация	Старший инженер	1,00	6 000,00	RUR	Нет
01.01.2009	бухгалтерия	Бухгалтер	3,00	5 000,00	RUR	Нет
01.01.2009	отдел кадров	Специалист по кадрам	2,00	5 000,00	RUR	Нет
01.01.2009	отдел легкой промышленности	Инженер	2,00	4 000,00	RUR	Нет
01.01.2009	отдел легкой промышленности	Начальник отдела	1,00	6 000,00	RUR	Да
01.01.2009	охрана	Охранник	2,00	4 000,00	RUR	Нет

Для должности «Директор» заполнить следующие данные:

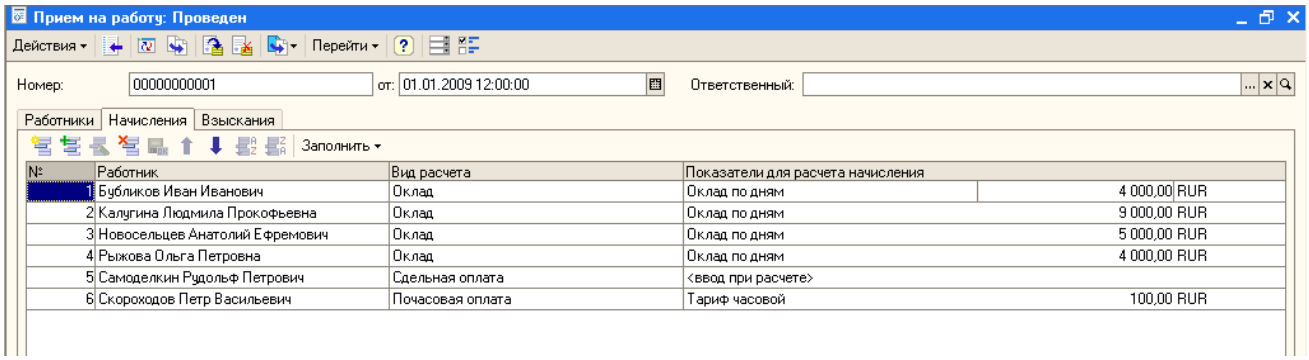
- описание – «управление предприятием»
- требования – «высокая степень ответственности»

Чтобы принятые изменения в кадровом плане вступили в действие их необходимо утвердить. Для утверждения изменений предназначен инструмент «Утверждение изменений кадрового плана» (меню «Кадровый план»)

Утвердите существующие изменения в кадровом плане.

Внесите изменения в кадровый план от 10.01 текущего года: Количество ставок по должности «Охранник» - 3, планируемые затраты – 6 000 рублей (для этого необходимо создать документ «Изменение кадрового плана»).

6) Создайте документ «Прием на работу». При создании документа использовать команду «Заполнить» - «Работниками, принятыми в организацию»



№	Работник	Вид расчета	Показатели для расчета начисления	
1	Бубликов Иван Иванович	Оклад	Оклад по дням	4 000,00 RUR
2	Калугина Людмила Прокофьевна	Оклад	Оклад по дням	9 000,00 RUR
3	Новосельцев Анатолий Ефремович	Оклад	Оклад по дням	5 000,00 RUR
4	Рыжова Ольга Петровна	Оклад	Оклад по дням	4 000,00 RUR
5	Самоделкин Рудольф Петрович	Сдельная оплата	<ввод при расчете>	
6	Скороходов Петр Васильевич	Почасовая оплата	Тариф часовой	100,00 RUR

7) Составьте отчеты:

- состояние кадрового плана;
- исполнение кадрового плана;
- затраты на персонал и др.

Лабораторная работа 3

ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

Зарегистрируйте кандидатов на должность «Охранник»

Дата	*Физическое лицо*	*Статус*	*Источник*	*Должность*	*Основной менеджер*
14.01. тек. год	*Петров Петр Иванович*	*Принят к рассмотрению*	*Объявления на транспорте*	*Охранник*	*Горбунков*
14.01. тек. год	*Сидоров Иван Петрович*	*Принят к рассмотрению*	*Рекомендации работников*	*Охранник*	*Горбунков*
19.01. тек. год	*Сорокин Валерий Александрович*	*Принят к рассмотрению*	*Интернет-сайт*	*Охранник*	*Горбунков*
20.01 тек. год	*Воронин Дмитрий Алексеевич*	*Принят к рассмотрению*	*Объявления на транспорте*	*Охранник*	*Горбунков*

С помощью менеджера контактов в режиме «кандидаты» создайте следующие события:

Дата	Кандидат	Событие	Состояние	Тема	Основной менеджер
14.01. тек. год	Петров Петр Иванович	Входящий телефонный звонок	Завершено	Устройство на работу	Горбунков
20.01. тек год	Петров Петр Иванович	Личная встреча (исходящая)	Запланировано	Собеседование с кандидатом на должность «Охранник»	Горбунков
20.01.	Сидоров	Личная встреча	Запланировано	Собеседование с	Горбунков

тек. год	Иван Петрович	(исходящая)		кандидатом на должность «Охранник»	
19.01. тек. год	Сорокин Валерий Александрович	Входящий телефонный звонок	Завершено	Устройство на работу	Горбунков
20.01. тек. год	Сорокин Валерий Александрович	Личная встреча (исходящая)	Запланировано	Собеседование с кандидатом на должность «Охранник»	Горбунков
20.01. тек. год	Воронин Дмитрий Алексеевич	Личная встреча (исходящая)	Запланировано	Собеседование с кандидатом на должность «Охранник»	Горбунков

По итогам собеседования приняты следующие решения:
- кандидат Петров – решение «Отклонен»
- кандидат Сидоров – решение «Предложили работать»
- кандидат Сорокин – решение «Принят к рассмотрению»
- кандидат Воронин – решение «Принят к рассмотрению»
С помощью менеджера контактов зарегистрируйте документы «Регистрация собеседования кандидата» 20.01. текущего года.

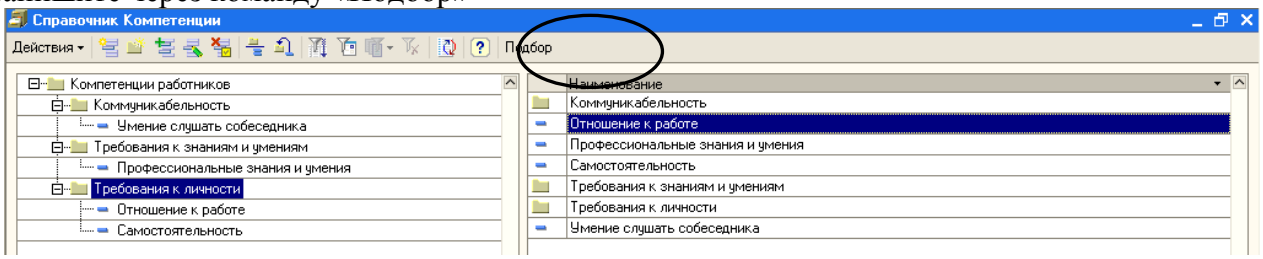
По кандидатам Сорокину и Воронину было принято решение провести дополнительную оценку. В результате которой, Сорокина приняли на работу, а заявку Воронина – отклонили.
Составьте с помощью менеджера контактов два документа «Оценка кандидатов» от 20.01 текущего года.

С помощью менеджера контактов оформите приказ о приеме на работу Сидорова с 20.01. текущего года.

Для Сорокина – создайте документы:
- «Принять на испытательный срок» с 20.01. текущего года по 20.02. текущего года.
- «Оценка испытательного срока» от 20.02. текущего года.
По подбору кандидатов составьте отчет: «Отчет по кандидатам на работу»

Лабораторная работа 4
АТТЕСТАЦИЯ И АНКЕТИРОВАНИЕ

1) В справочнике Компетенции» (интерфейс «Управление персоналом» - меню команда «Персонал» - «Аттестации») создайте группы компетенций. В каждую группу внесите информацию о компетенциях. Компетенцию «Умение слушать собеседника» запишите через команду «Подбор»



Заполните сведения о компетенциях. Для компетенции «Умение слушать собеседника» самостоятельно укажите описание элементов шкалы оценок

Компетенция: Отношение к работе
Описание компетенции: Активность и заинтересованность в работе
Оценочная шкала: Четырех бальная
Система оценок:
Отлично

Очень любит свою работу и болеет душой за свое дело. Отдает работе все свое время и силы

Хорошо

К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно

Удовлетворительно

Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен и пассивен

НЕ удовлетворительно

К работе равнодушен, смирился с ней как с необходимостью, пассивен

Компетенция: Профессиональные знания и умения

Описание компетенции: Наличие знаний и умений, соответствующих современному уровню развития общества. Стремление поддерживать профессиональный рост подчиненных

Оценочная шкала: Четырех бальная

Система оценок:

Отлично

Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя. Расширяет не только свой кругозор, но заботится о культурном и профессиональном росте подчиненных

Хорошо

Неплохо разбирается и действует в круге своих обязанностей. Старается поддерживать необходимый профессиональный уровень. По необходимости проявляет заботу о профессиональном росте подчиненных

Удовлетворительно

Свое дело знает. Старается поддерживать свои профессиональные знания и навыки на современном уровне. Но о подчиненных, их профессиональном и культурном росте не заботится

НЕ удовлетворительно

Не думает ни о своем профессиональном росте, ни о росте подчиненных. Знания и умения устарели

Компетенция: Самостоятельность

Описание компетенции: Умение самостоятельно принимать решения в пределах своих полномочий

Оценочная шкала: Четырех бальная

Система оценок:

Отлично

В сфере своей ответственности принимает решения по вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно

Хорошо

Стремится решать любые вопросы, даже вне сферы его ответственности и компетенции самостоятельно, иногда без особой надобности и не посоветовавшись

Удовлетворительно

В большинстве случаев стремится устраниться от ответственности в принятии решений по более или менее сложным вопросам

НЕ удовлетворительно

Всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений

2) Для должностей «Директор» и «Начальник отдела» назначить все виды компетенций (справочник «Должности» меню «Предприятие»)

3) С помощью инструмента «Контроль аттестаций» провести текущим числом аттестацию по всем компетенциям для Калугиной и Новосельцева. Оценки по компетенциям поставить произвольно.

Провести анализ оценок.

4) Составьте отчет «Оценки компетенций работников» на дату проведения аттестации

5) Разработайте анкету «Аттестация руководящих работников» (Меню «Анкетирование» - «Типовые анкеты»)

6) Проведите опрос сотрудника Богатырева по вопросу оценки компетенций Калугиной и Новосельцева («Меню Анкетирование» - «Опрос»).

7)Посмотрите результаты анкетирования (Меню «Анкетирование» - «Результаты анкетирования»).

АТТЕСТАЦИЯ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ

Уважаемые сотрудники, просим вас принять участие в оценке деятельности руководства нашей организации. Оцените, пожалуйста, уровень компетенции вашего непосредственного руководителя с помощью предложенных ниже вопросов.
Благодарим за сотрудничество!

1. Общие сведения

№1. ФИО

2. Оценка компетенций

№2. ФИО оцениваемого руководителя

№3. Профессиональные знания и умения

- Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо новое, применить у себя.
- Неплохо разбирается и действует в круге своих обязанностей. Старается поддерживать необходимый профессиональный уровень
- Свое дело знает. Старается поддерживать свои профессиональные знания и навыки на современном уровне.
- Не думает ни о своем профессиональном росте, ни о росте подчиненных. Знания и умения устарели

№4. Самостоятельность

- В сфере своей ответственности принимает решения по вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно
- Стремится решать любые вопросы, даже вне сферы его ответственности и компетенции самостоятельно
- В большинстве случаев стремится устраниться от ответственности в принятии решений
- Всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений

№5. Отношение к работе

- Очень любит свою работу и болеет душой за свое дело. Отдает работе все свое время и силы
- К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно
- Отношение к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результат
- К работе равнодушен, смирился с ней как с необходимостью, пассивен

№6. Умение слушать собеседника

- отлично
- хорошо
- удовлетворительно
- неудовлетворительно

Лабораторная работа 5

ОБУЧЕНИЕ

1) В справочнике «Компетенции работников» (меню «Персонал» - «Аттестации») создать новую группу компетенций «ЗУП». В этой группе создайте три новые компетенции:

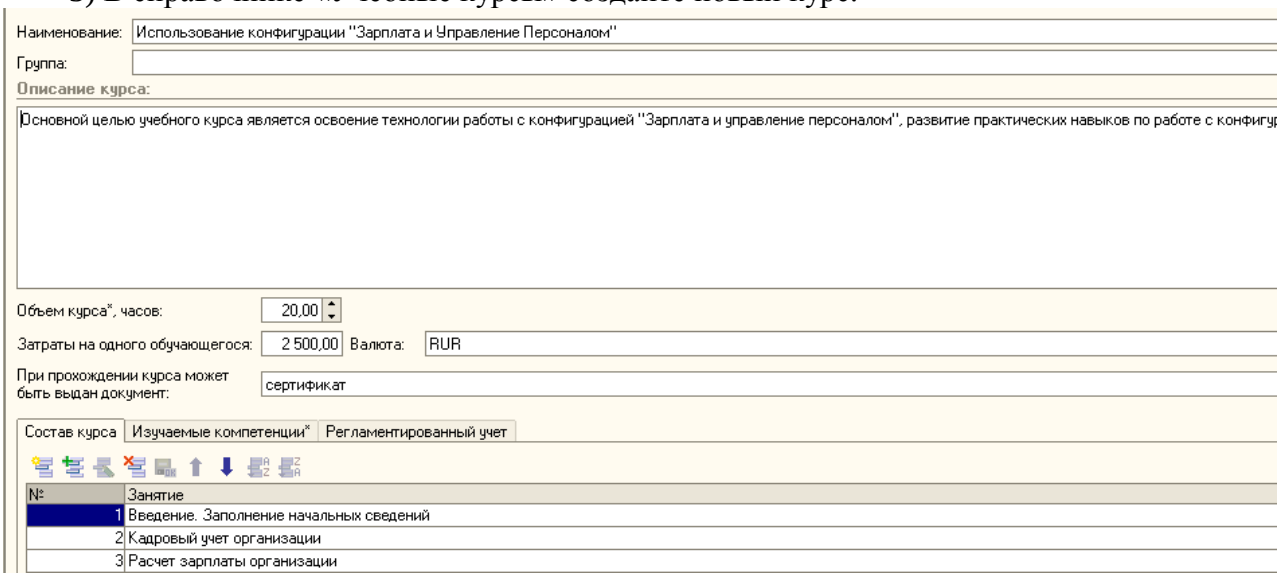
1) Общие знания по конфигурации "ЗУП"
2) Знание конфигурации «ЗУП» для учета кадров
3) Знание конфигурации «ЗУП» для расчета зарплаты
Для каждой из созданных компетенций укажите трех балльную оценочную шкалу и следующую систему оценок:
Выше ожидаемого уровня: Умение в совершенстве пользоваться конфигурацией, при необходимости оказание коллегам помощи в решении проблем Ожидаемая доля оценки - 20%
На ожидаемом уровне: Самостоятельное ведение учета, умение работать с документацией конфигурации
Ожидаемая доля оценки - 70%
Ниже ожидаемого уровня: Способность работать только под руководством квалифицированного сотрудника
Ожидаемая доля оценки - 10%

2) Заполните справочник «Занятия» следующим образом:

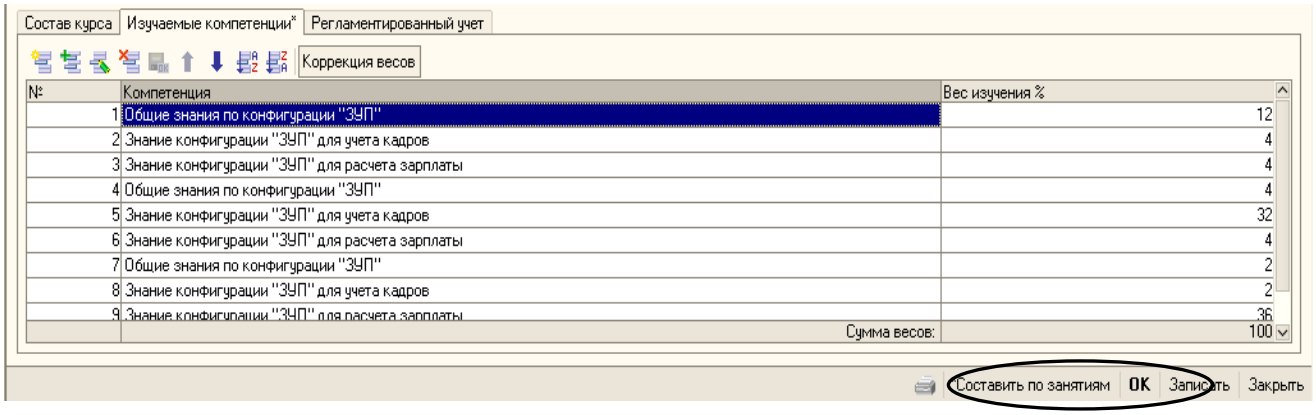
Наименование занятия	Описание занятия	Название изучаемой компетенции	Вес изучения, %
Введение. Заполнение начальных сведений	Знакомство с конфигурацией	Общие знания по конфигурации "ЗУП" Знание конфигурации «ЗУП» для учета кадров Знание конфигурации «ЗУП» для расчета зарплаты	60 20 20
Кадровый учет организации	Изучение документов и отчетов по учету кадров	Общие знания по конфигурации "ЗУП" Знание конфигурации «ЗУП» для учета кадров Знание конфигурации «ЗУП» для расчета зарплаты	10 80 10
Расчет зарплаты организации	Изучение документов и отчетов по расчету зарплаты	Общие знания по конфигурации "ЗУП" Знание конфигурации «ЗУП» для учета кадров Знание конфигурации «ЗУП» для расчета зарплаты	5 5 90

Длительность каждого вида занятий – 4 часа Форма проведения каждого вида занятий - тренинг

3) В справочнике «Учебные курсы» создайте новый курс.



Для заполнения закладки «Изучаемые компетенции» используйте команду «Составить по занятиям»



4) С помощью документа «Планирование обучения» запланируйте потребность в обучении по курсу «Использование конфигурации «Зарплата и Управление Персоналом»» от 01.12.20--года. Окончание курсов 28.02.20--, количество человек – 2.

5) Создайте документ «Заявка на обучение». В заявке указать сотрудников Калугину и Рыжову. Период обучения соответствует периоду, установленному в документе «Планирование обучения».

6) На основании документа «Заявка на обучение» введите документ "Прохождение курса обучения". В созданном документе самостоятельно создать мероприятие и запланировать занятость.

7) Посмотрите информацию о пройденных курсах и развитии компетенции работников: Отчет «Учебный план» Отчет «Пройденные учебные курсы» Отчет «Развитие компетенций»