

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Степанов Павел Иванович
Должность: Руководитель НТИ НИЯУ МИФИ
Дата подписания: 23.02.2026 21:12:52
Уникальный программный ключ:
8c65c591e26b2d8e460927740c1732622aa36275

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 № 1 от 30.01.2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
"Управление человеческими ресурсами"

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки (специализация)	Управление инвестиционными проектами
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная

г. Новоуральск, 2024

Семестр	4
Трудоемкость, ЗЕТ	3 ЗЭТ
Трудоемкость, ч.	108 ч.
Аудиторные занятия, в т.ч.:	36 ч.
- лекции	18 ч.
- практические занятия	10 ч.
- лабораторные работы	8 ч.
Самостоятельная работа	72 ч.
Форма итогового контроля	зачет

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	8
7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	8
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	12

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Глобальной целью преподавания данной дисциплины является формирование представлений, знаний, умений и навыков в сфере управления организованными сообществами людей в рамках производственных предприятий, учреждений и других организаций.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

В соответствии с Образовательной программой подготовки бакалавров «Управление инвестиционными проектами» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» данная учебная дисциплина входит в общепрофессиональный модуль обязательной части.

Изучение дисциплины «Управление человеческими ресурсами» базируется на сумме знаний и практических навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Теория менеджмента: история управленческой деятельности», «Теория менеджмента: теория организации».

Курс является базовым, формирующим стартовые знания для углубленного изучения дисциплин, таких как:

– Стратегический менеджмент, Управление изменениями, т.к. разработка стратегии, а также стратегические изменения связаны с процессами управления человеческими ресурсами;

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Универсальные (УК) и общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (УДК)
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
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	З-ОПК-1 Знать: основы экономических, организационных и управленческих теорий в объеме, необходимом для успешной профессиональной деятельности У-ОПК-1 Уметь: осуществлять постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой наук В-ОПК-1 Владеть: методами получения и расчета основных экономических показателей

4 ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи воспитания, воспитательный потенциал дисциплин

Направления/цели воспитания	Задачи воспитания (код)	Воспитательный потенциал дисциплин
Профессиональное и трудовое воспитание	формирование психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной профессии (B15)	- формирование устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в достижении результата, понимания функциональных обязанностей и задач избранной профессиональной деятельности, чувства профессиональной ответственности через выполнение учебных, в том числе практических заданий, требующих строгого соблюдения правил техники безопасности и инструкций по работе с оборудованием в рамках лабораторного практикума.

5 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Структура учебной дисциплины

Раздел учебной дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной деятельности						Формы контроля	ИДК	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС					
					Изучение дополнительного материала по теме лекций	Подготовка к тестированию	Подготовка к практическим работам			Подготовка к зачету
Раздел 1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами	1	1	-		5				3-УК-6 У-УК-6 В-УК-6 3-ОПК-1 В-ОПК-1 У-ОПК-1	
	2	1	1		5	1	1	ПР1 ЛР1		
Раздел 2. Система управления персоналом	3	2	1		5		1	ТЗ1		
	4	-			-		-			
	5	2	1		5		1	ПР2		
	6	-			-		-			
	7	2	1		5		1			
	8	-			-		-			
	9	2	1		5		1			
	10	-			-		-			
	11	2	1		5		1			
	12	-			-		-	ПР3		
	13	2	1		5		1	ПР4		
	14	-		2	-		-	ЛР1		

	15	2	2		5	1	1		ПР5 ТЗ2	
	16	-		2	-		-		ЛР2	
	17	2		2	5		-		ЛР3 ЛР4	
Раздел 3. Тайм-менеджмент	18	-	1	2		2	-		ТЗ3 ПР6	
Зачет								10		
ИТОГО по дисциплине	1-18	18	10	8	50	4	8	10		

Обозначения: ТЗ – тестирование, Пр – практическая работа, Лр – лабораторная работа,

5.2. Содержание учебной дисциплины

Лекционные занятия

Темы и содержание занятий	
Раздел 1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами	
Эволюция функции управления человеческими ресурсами Управление персоналом в исторической перспективе. Концепции управления персоналом: теория научной организации труда, гуманистический подход к управлению персоналом. Классификация концепций управления персоналом.	
Раздел 2. Элементы системы управления персоналом и ее обеспечение	
Система управления трудовыми ресурсами Система управления трудовыми ресурсами в современной организации, ее цели, задачи, функции, основные элементы. 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. Подбор персонала Процесс кадрового планирования в организации. Понятие маркетинга персонала как способа определения и покрытия потребности в персонале. Основные этапы маркетинговой деятельности в области персонала. Понятие модели рабочего места. Профессиональный отбор персонала. Оценка персонала Понятие оценки персонала, ее основные задачи. Определение показателей оценки. Методы оценки персонала. Расстановка персонала Рациональное использование кадров в организации. Виды трудовых перемещений. 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.	

Практические занятия

Код занятия	Темы занятий
Раздел 1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами	
Пр 1	Практическая работа на тему «Основные понятия»

Код занятия	Темы занятий
ТЗ 1	Тестовое задание по темам «Эволюция функции управления человеческими ресурсами», «Кадровая политика»
Раздел 2. Система управления персоналом	
Пр 2	Практическая работа на тему «Основные кадровые документы»
Пр 3	Практическая работа на тему «Подбор персонала»
Пр 4	Практическая работа на тему «Составление резюме»
Пр 5	Практическая работа на тему «Составление должностной инструкции и построение модели карьеры»
ТЗ2	Тестовое задание по темам «Подбор персонала», «Оценка персонала», «Расстановка персонала», «Обучение персонала»
Пр 6	Практическая работа на тему «Тайм-менеджмент»
ТЗ3	Практическая работа на тему «Тайм-менеджмент»

Лабораторные работы

Код занятия	Темы и содержание занятий
ЛР1	Лабораторная работа по изучению программы «1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом» по теме: «Начальное заполнение информационной базы» Запуск программы, создание списка пользователей, понятие интерфейса, заполнение классификаторов, ввод сведений об организации, параметры учетной политики, работа со справочниками, формирование графиков работы
ЛР2	Лабораторная работа по изучению программы «1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом» по теме: «Кадровый учет в организации» Разработка штатного расписания, ввод сведений о сотрудниках организации, ответственные лица, Оформление приказа о приеме на работу, кадровые перемещения, увольнение работников из организации, учет отпусков, учет командировок, регистрация отсутствия работников в организации, регистрация возврата на работу, отчетность в кадровом учете
ЛР3	Лабораторная работа по изучению программы «1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом» по теме: «Регистрация документов, используемых для расчета зарплаты в организации» Регистрация документов: «Ввод сведений о плановых начислениях», «Ввод сведений о плановых удержаниях», «Договор на выполнение работ с физическим лицом», «Исполнительный лист», «Расчет среднего заработка», «Оплата праздничных и выходных дней», «Оплата сверхурочных», «Регистрация простоев», работа с инструментом «Анализ неявок».
ЛР4	Лабораторная работа по изучению программы «1С: Предприятие. Зарплата и управление персоналом» по теме: «Начисление и расчет зарплаты» Регистрация документов: «Сдельные наряды», «Начисление зарплаты работникам организаций», «Зарплата к выплате». Формирование отчетов по начислению и выплате зарплаты
ЗР 1	Зачетная работа по теме «Кадровый учет и расчет зарплаты»

Самостоятельная работа обучающихся

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

- 1 Подготовка к выполнению тестовых заданий
- 2 Выполнение домашней работы
- 3 Изучение дополнительного материала по теме лекций
- 4 Подготовка к выполнению практических работ

Перечень учебно-методического обеспечения.

Учебно-методическое обеспечение учебной работы студентов включает:

- 1) слайды для проведения лекций;
- 2) фонд оценочных средств:
 - комплект тестовых заданий;
 - задания для практических занятий;
 - задания для лабораторных работ;
 - контрольные вопросы для подготовки к зачету;
 - методические рекомендации для преподавателя;
- 3) учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов включает:
 - методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся НТИ НИЯУ МИФИ.
 - стандарт организации СТО НТИ-2-2014. Требования к оформлению текстовой документации;
 - методические рекомендации по выполнению домашней работы.

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, 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;
- проводятся консультации по написанию домашней работы, заданий по практическим и лабораторным работам;
- принимаются задолженности по тестовым работам и т.д.

Реализация компетентного 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 «Управление человеческими ресурсами» используются интерактивные формы обучения при проведении практических и лабораторных 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. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения представлена в таблице

№ п/п	Наименование	Аттестация	Максимальный балл	ИДК
1	Раздел 1. Эволюция функции управления человеческими ресурсами	ТЗ1 ПР1	5 10	3-УК-6 У-УК-6 В-УК-6 3-ОПК-1 В-ОПК-1 У-ОПК-1
2	Раздел 2. Система управления персоналом	ПР2-ПР5 ТЗ2	20 10	
3	Раздел 3. Тайм-менеджмент	ПР6 ТЗ3	5 10	
4	Зачет	ЗР1 ЗР2	20 20	
ИТОГО			100	

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 балльной шкале	Зачет	Сумма баллов по дисциплине	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	E	Посредственно
	60-64			
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>.

2 Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489420>.

3 Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490178>.

4 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 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1 Грицова О.А. Вопросы для самоконтроля. – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ

2 Грицова О.А. Пакет тестовых заданий. – Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ

3 Грицова О.А. Фонд оценочных средств. - Новоуральск, НТИ НИЯУ МИФИ

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

Наименование ресурса	Электронный адрес ресурса
1) Официальный сайт НТИ НИЯУ МИФИ	http://nti.mephi.ru
2) ЭБС <i>Юрайт</i>	http://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, рабочие места которого оснащены ПО 1С:Предприятие.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

Вводная часть

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

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

Для освоения учебной дисциплины специальных образовательных технологий не требуется. Лекционная часть курса обеспечивает получение необходимых знаний; практические занятия посвящены решению конкретных учебных задач.

Методические указания к лекциям, практическим занятиям, 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 [1-3].

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 СРЕДСТВА

1. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

- 1 Классификация концепций управления персоналом;
- 2 Концепция научной организации труда;
- 3 Гуманистический подход к управлению персоналом;
- 4 Сравнение американской и японской концепций управления персоналом;
- 5 Система управления персоналом в современной организации. Сравнение существовавшей ранее и современной системы;
- 6 Основные составляющие системы работы с персоналом;
- 7 Понятие кадровой политики, ее элементы;
- 8 Кадровые документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 9 Процесс планирования потребности в персонале;
- 10 Маркетинг персонала. Этапы маркетинговой деятельности в области персонала;
- 11 Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва кадров;
- 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 Направления рационального использования персонала: проведение профессиографического анализа;
- 19 Процесс обучения персонала;
- 20 Методы обучения персонала;
- 21 Показатели оценки эффективности системы обучения
Зачет проводится в форме тестирования. Тестовые задания на зачет формируются из банка тестов для текущего контроля, представленного далее.

2. Оценочные материалы для проведения текущего контроля

Тестовые задания

Тестовое задание №1

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Темы «Эволюция функции управления человеческими ресурсами»
«Кадровая политика»

Вариант 1

1 Выберите три фактора, повлиявших на повышение значимости функции управления персоналом в деятельности организации в начале XX века:

- а) промышленная революция
- б) появление гуманистического подхода к управлению
- в) появление теории «Научной организации труда»**
- г) появление Менеджмента как науки
- д) развитие профсоюзного движения
- е) вмешательство государства в отношения работников и работодателей**

2 Какую функцию выполняли первые отделы кадров (начало XXв.)

- а) Мотивация персонала
- б) ведение переговоров с профсоюзами
- в) обучение персонала
- г) контроль за соблюдением трудового законодательства и регламентированный кадровый учет**

3 Выберите положения, относящиеся к теории Научной организации труда (3 варианта ответов)

- а) наличие четких должностных обязанностей**
- б) поощрение личной инициативы работников
- в) учет психологических запросов работников
- г) беспрекословное подчинение требованиям работодателей**
- д) человек рассматривается как издержки производства**
- е) «отеческие» отношения между работниками и работодателями

4 Основоположителем гуманистического подхода к управлению является:

- а) А. Файоль
- б) Г. Форд
- в) Э.Мейо**
- г) М.Вебер
- д) Ф. Тейлор

5 Заполните пропуск: « Появление _____ привело к внедрению в организациях новых функций по управлению персоналом, например мотивация, планирование карьеры и т.д.»

- а) теории Научной организации труда
- б) гуманистического подхода к управлению**
- в) школы «Научного управления»
- г) менеджмента

6 Соотнесите понятия и определения концепций по управлению трудовыми ресурсами

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

7 К какой концепции относится управление персоналом в организации, являющейся экономической системой и относящейся к человеку как к ресурсу?

- а) **Управление трудовыми ресурсами**
- б) Управление персоналом
- в) Управление человеческими ресурсами
- г) Социальный менеджмент

8 Заполните пропуск: « _____ - это система принципов и норм, приводящих человеческий ресурс в соответствие со стратегией фирмы

- а) система управления персоналом
- б) стратегический менеджмент
- в) кадровая политика
- г) **философия фирмы**

9 Соотнесите понятия и определения

Понятие	Определение
1 Пассивная кадровая политика (в)	а) Руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативных проявлений и принимает меры по устранению кадровых проблем
2 Превентивная кадровая политика (г)	б) Кадровая служба организации составляет прогнозы развития кадровой ситуации, разрабатывает антикризисные программы, проводит мониторинг и вносит коррективы в данные программы в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды в) Руководство не имеет программы действий по работе с кадрами, кадровая работа заключается в устранении негативных последствий г) Кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, а так же прогнозирования кадровой ситуации на долгосрочный период

10 Выберите положения, характерные для открытой кадровой политики

- а) **активное внедрение новых подходов в работе**
- б) **затруднена возможность карьерного роста**
- в) отсутствие конкуренции на рынке труда
- г) обучение проводится во внутрикорпоративных центрах
- д) мотивация персонала осуществляется за счет удовлетворения потребностей в безопасности

е) программы обучения носят общий характер

ж) для стимулирования персонала используются материальные стимулы

з) эффективная и быстрая адаптация

11 Соотнесите аспекты деятельности предприятия с действиями по формированию кадровой политики

Аспекты деятельности предприятия	Действия по формированию кадровой политики
1 Организационно-штатная политика (г)	а) Формирование системы оплаты труда б) Анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации в) Разработка системы кадровой документации г) планирование потребности в персонале
2 Информационная политика (в)	
3 Финансовая политика(а)	
4 Оценка результатов деятельности (б)	

Тестовое задание №1

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Темы «Эволюция функции управления человеческими ресурсами»

«Кадровая политика»

Вариант 2

1 Какой из перечисленных ниже факторов повлиял на создание в организациях отдела кадров, в функции которого входил контроль за соблюдением трудового законодательства и ведение кадрового регламентированного учета

- а) промышленная революция
- б) появление гуманистического подхода к управлению
- в) появление теории «Научной организации труда»
- г) появление Менеджмента как науки
- д) развитие профсоюзного движения
- е) **вмешательство государства в отношения работников и работодателей**

2) Какую функцию выполняли первые администраторы по работе с кадрами (начало XXв.)

- а) Мотивация персонала
- б) **ведение переговоров с профсоюзами**
- в) обучение персонала
- г) регламентированный кадровый учет

3 Выберите положения, относящиеся к Гуманистическому подходу к управлению персоналом (3 варианта)

- а) наличие четких должностных обязанностей
- б) человек рассматривается как издержки производства
- в) **учет психологических запросов работников**
- г) беспрекословное подчинение требованиям работодателей
- д) **поощрение личной инициативы работников**
- е) **«отеческие» отношения между работниками и работодателями**

4 Основоположником теории «Научной организации труда» является:

- а) А. Файоль
- б) Г. Форд
- в) Э.Мейо
- г) М.Вебер

д) Ф. Тейлор

5 В соответствии с гуманистическим подходом, выполнение функций по управлению персоналом в организации осуществляется (1 вариант):

- а) линейными руководителями
- б) отделами кадров
- в) работниками бухгалтерии
- г) службой управления кадрами**
- д) директором предприятия

6 Соотнесите понятия и определения концепций по управлению трудовыми ресурсами

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

7 К какой концепции относится управление персоналом в организации, являющейся экономической системой и относящейся к человеку как к личности?

- а) Управление трудовыми ресурсами
- б) Управление персоналом**
- в) Управление человеческими ресурсами
- г) Социальный менеджмент

8 Соотнесите понятия и содержания

Понятие	Содержание
1 Кадровая политика в широком смысле (а)	а) Разработка норм и принципов по управлению персоналом б) Решение конкретных кадровых вопросов в соответствии с личными предпочтениями руководителя в) Установка кадровой службы «Принимать на работу в организацию людей только с высшим образованием и опытом работы»
2 Кадровая политика в узком смысле (е)	г) Мероприятия по работе с кадрами заранее планируются и согласовываются с общеорганизационными целями и задачами д) Разработка мероприятий по приведению человеческого ресурса в соответствие со стратегией развития е) Набор конкретных правил, пожеланий и ограничений во взаимоотношениях сотрудников и работодателей

9 Соотнесите понятия и определения

Понятие	Определение
1 Пассивная кадровая политика (в)	а) Руководство предприятия осуществляет контроль за симптомами негативных проявлений и принимает меры по устранению кадровых проблем
2 Превентивная кадровая	б) Кадровая служба организации составляет прогнозы развития кадровой ситуации, разрабатывает антикризисные программы, проводит мониторинг и вносит коррективы в данные программы в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды

политика (г)	в) Руководство не имеет программы действий по работе с кадрами, кадровая работа заключается в устранении негативных последствий г) Кадровая служба располагает средствами диагностики персонала, а также прогнозированию кадровой ситуации на долгосрочный период
--------------	--

10 Выберите положения, характерные для закрытой кадровой политики

- а) активное внедрение новых подходов в работе
- б) затруднена возможность карьерного роста
- в) отсутствие конкуренции на рынке труда**
- г) обучение проводится во внутрикорпоративных центрах**
- д) мотивация персонала осуществляется за счет удовлетворения потребностей в безопасности**
- е) программы обучения носят общий характер
- ж) для стимулирования персонала используются материальные стимулы
- з) эффективная и быстрая адаптация**

11 Соотнесите этапы формирования кадровой политики с их характеристикой

Этапы	Характеристика этапов
1 Нормирование (а)	а) разработка принципов и целей работы с персоналом и их согласование с общеорганизационными целями б) оценка эффективности кадровых программ в) разработка программ, конкретизированных с учетом условий возможных изменений ситуаций
2 Программирование(в)	
3 Мониторинг персонала (б)	

Тестовое задание №2

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Темы «Подбор персонала», «Оценка персонала», «Расстановка персонала», «Обучение персонала»

Вариант 1

1 Соотнесите принципы подбора персонала с их характеристикой:

Принципы	Характеристика принципов
1 Принцип плановости (в)	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 Принцип альтернативности (б)	
3 Принцип активного подбора (а)	

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)	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
2 Показатели оценки непосредственного профессионального поведения (в)	
3 Критерии оценки личностных качеств (б)	

5 Соотнесите методы индивидуальной оценки персонала и их характеристики

Методы	Характеристика
1 Метод классификации (в)	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
2 Сравнение по парам (а)	
3 КТУ (коэффициент трудового участия) (б)	

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 №2

по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Темы «Подбор персонала», «Оценка персонала», «Расстановка персонала», «Обучение персонала»

Вариант 2

1 Вставьте пропуск:

Принцип _____ реализуется через привлечение в организации как можно большего числа соискателей

- а) плановости
- б) альтернативности
- в) активного подбора

2 Выберите правильный вариант

Определение	Содержание
1 Модель рабочего места (б)	<p>а) в документе излагаются основные задачи, требуемые навыки, ответственность и полномочия исполнителя, регламентируется деятельность работника в рамках конкретной должности</p> <p>б) в документе определяются навыки, знания, квалификация и качества, которые понадобятся при выполнении данной работы, а также практический опыт и черты характера</p>
2 Должностная инструкция (а)	

3 Выберите ВНЕШНИЕ источники покрытия потребности в персонале:

- а) Назначение молодых специалистов на более высокие должности
- б) Изучение газетных объявлений о поиске работы
- в) Контакты с учебными заведениями
- г) Высвобождение персонала за счет производственно-технологических изменений на предприятии
- д) Направление заявок на необходимую рабочую силу в государственные органы по труду и учебные заведения

4 Соотнесите критерии оценки и их характеристику

Определение	Содержание
1 Показатели непосредственного профессионального поведения (а)	<p>а) Способности или желание к выполнению общих функций управления как по отношению к другим объектам воздействия, так и по отношению к самому</p>
2 Факторы достижения	

результатов труда (в) 3 Критерии оценки личностных качеств (б)	себе 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 заданного выбора (в)	а) в свободной форме описываются преимущества и недостатки поведения работника
2 Описательный метод оценки (а)	б) Составляется список «правильного» и «неправильного» поведения работников в отдельных ситуациях. В соответствии с данным списком оценивается поведение работника в практической деятельности
3 Метод оценки по решающей ситуации (б)	в) анкета, в которой задаются основные характеристики, перечень вариантов поведения оцениваемого

6 Вставьте пропуск:

_____ перемещения связаны чаще всего с изменением места приложения труда

- а) внутрипрофессиональные
- б) межпрофессиональные
- в) междолжностные**

7 Молодая девушка закончила институт по специальности экономист-менеджер и устроилась работать в малое предприятие на должность главного бухгалтера. Кроме этого ей пришлось освоить профессию юриста и вести дела своей фирмы.

Назовите вид перемещения:

- а) внутрипрофессиональные
- б) межпрофессиональные**
- в) междолжностные

8 Вставьте пропуск: Модель карьеры _____ предусматривает, что каждая ступенька служебной карьеры представляет собой должность, которую работник занимает в течении определенного промежутка времени, достаточного для того, чтобы войти в новую должность и проработать с полной отдачей. После занятия верхней ступени, начинается планомерный спуск по служебной лестнице с выполнением менее интенсивной работы, не требующей принятия сложных решений в экстремальных ситуациях, руководства большим коллективом

- а) трамплин
- б) лестница**
- в) змея
- г) перепутье

9 Иванов П.П. закончил профтехучилище и пошел работать на завод. Через несколько лет он поступил в институт на вечернее отделение. После получения высшего образования, Иванова зачислили в резерв кадров. Когда его начальника, Мастера Петрова, повысили, то Иванов занял освободившуюся должность. В качестве мастера он проработал до пенсии.

Назовите модель карьеры:

- а) трамплин**
- б) лестница
- в) змея

г) перепутье

Практические задания

Практическая работа №1 "Функции системы управления персоналом"

Исходными данными для решения задачи является перечень функций службы управления персоналом, причем этот перечень составлен в свободной последовательности без соблюдения логической взаимосвязи между функциями.

Перечень функций службы управления персоналом:

- обеспечение потребности в персонале;
- использование персонала;
- анализ маркетинговой информации;
- разработка системы целей управления персоналом;
- выбор путей покрытия потребности в персонале;
- адаптация персонала;
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом;
- формирование системы управления персоналом;
- планирование качественной и количественной потребности в персонале;
- отбор персонала;
- определение потребности в персонале;
- мотивация трудовой деятельности;
- управление карьерой персонала;
- высвобождение персонала;
- определение содержания и процесса мотивации;
- деловая оценка персонала;
- использование денежных и неденежных побудительных систем;
- развитие персонала;
- организация обучения персонала.

Расставьте перечисленные функции в логической последовательности, сгруппировав их в отдельные функциональные подсистемы.

Практическая работа №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

5 Закончите 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:

- 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

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.
- б) 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, но не 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

23 Распределите 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 дополнительных 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 производства разрабатываются:

- а) работодателями;
- б) профсоюзами;
- в) высвобождаемыми работниками
- г) совместно сторонами, участвующими в подписании коллективного договора

28 Укажите 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

Практическая работа №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 1 года		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		

Практическая работа №4. «Оценка результативности труда персонала»

Оценка результативности труда – одна из функций подсистемы оценки персонала, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы персоналом, а также индивидуального вклада. Она характеризует способность работников оказывать непосредственное влияние на деятельность какого-либо производственного или управленческого подразделения.

Существуют различные методики оценки результатов труда. Рассмотрим на примере одну из них – комплексную оценку результатов труда и деловых качеств руководителей и специалистов.

Исходные данные для расчёта комплексной оценки результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга приведены в таблице.

Практическая работа №4. «Оценка результативности труда персонала»

Оценка результативности труда – одна из функций подсистемы оценки персонала, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы персоналом, а также индивидуального вклада. Она характеризует способность работников оказывать непосредственное влияние на деятельность какого-либо производственного или управленческого подразделения.

Существуют различные методики оценки результатов труда. Рассмотрим на примере одну из них – комплексную оценку результатов труда и деловых качеств руководителей и специалистов.

Исходные данные для расчёта комплексной оценки результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга приведены в таблице.

Исходные данные для расчета комплексной оценки

Должность	Степень достижения признаков, определяющих проф. и личностные качества						Уровень образования	Стаж работы по специальности	Степень проявления признаков, определяющих результаты труда		
	Признаки								1	2	3
	1	2	3	4	5	6					
Начальник отдела	1,25	1,25	1,0	1,25	1,0	-	высшее	12	1,25	1,0	1,25
Главный специалист	1,25	1,25	1,25	1,25	1,0	1,0	высшее	18	1,25	1,25	1,0
Ведущий специалист	1,25	1,25	1,0	1,0	1,25	1,0	высшее	7	1,0	1,25	1,25
Специалист 1-ой категории	1,25	1,25	1,0	1,25	1,0	1,0	высшее	6	1,0	1,0	0,75
Специалист 2-ой категории	1,0	1,0	1,25	0,75	1,0	1,0	незак. высшее	3	1,0	1,0	0,75
Специалист 2-ой категории	1,25	1,25	1,0	1,0	1,0	1,25	средн. спец.	5	1,25	0,75	1,0
Специалист 2-ой категории	1,0	1,0	0,75	0,75	1,0	0,75	средн. спец.	2	1,0	0,75	1,0

При решении задачи «Оценка результативности труда персонала» необходимо:

- 1) рассчитать оценку проф. и личностных качеств сотрудников отдела маркетинга;
- 2) рассчитать оценку уровня квалификации работников;
- 3) рассчитать оценку сложности выполняемых работ;
- 4) рассчитать оценку результатов труда;
- 5) рассчитать комплексную оценку результатов труда и деловых качеств работников отдела маркетинга.

Оценка деловых качеств работников основана на факторах, характеризующих:

- работника, обладающего определенными знаниями, навыками, способностями;
- характер и содержание трудовых функций, которые он фактически выполняет;
- конкретные результаты его деятельности.

Оценка производится на основе комплексного (интегрального) показателя, который может быть получен путем объединения двух частных оценок:

1) первая оценка определяет показатели, характеризующие работника, т.е. степень развития профессиональных и личностных качеств работника (П) и уровень квалификации (К), а также их количественные измерители;

2) вторая оценка определяет показатели, характеризующие выполняемую работу, т.е. позволяет сопоставить результаты труда работников (Р) с учетом уровня сложности выполняемых ими функций (С).

Комплексная оценка определяется по формуле 1.

$$D = P * K + R * C \quad (1)$$

Каждый элемент комплексной оценки характеризуется своим набором признаков и имеет соответствующую шкалу для их количественного измерения. При расчете комплексной оценки значение каждого элемента выражается в долях единицы.

Расчет оценки профессиональных и личных качеств работника (П)

Для определения величины данного показателя производится оценка степени проявления каждого из признаков с учетом их удельной значимости, определяемой экспертным путем, отдельно для руководителей и специалистов. Каждый признак профессиональных и личностных качеств (для руководителей их 5, для специалистов - 6) имеет три уровня (степени) проявления и оценивается по принципу отклонения от среднего значения. При соответствии конкретного уровня среднему уровню его количественная оценка равна 1, выше среднего -1,25, ниже среднего -0,75.

Оценка по всей совокупности признаков, определяющих профессиональные и личные качества работников, производится по формуле 2:

$$P = \sum_{i=1}^n a_{ij} * x_i \quad , \quad (2)$$

где i – порядковый номер признака ($i = 1, 2, \dots, n$), для руководителей $n=5$, для специалистов $n=6$;

j – степень (уровень) проявления признака ($j=1, 2, 3$);

a_{ij} – количественная мера признака у работника;

x_i – удельная значимость признака в общей оценке.

Оценка признаков, определяющих профессиональные и личностные качества

Признаки профессиональных и личностных качеств	Удельный вес
Для руководителей	
1 Профессиональная компетентность	0,27
2 Способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них	0,23
3 Способность практически организовывать работу коллектива и направлять ее на осуществление поставленных задач	0,13
4 Способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, умение создать благоприятный социально-психологический климат, поддерживать дисциплину	0,12
5 Способность работать в экстремальных условиях, выполнять работы, требующие аналитической оценки в процессе принятия и выработки нестандартных решений	0,25
Для специалистов	
1 Профессиональная компетенция – знание законодательных актов, руководящих и нормативных документов, умение работать с документами	0,34
2 Сознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений	0,17
3 Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий	0,12
4 Способность самостоятельно выполнять должностные функции без чьей-либо помощи	0,10
5 Творческий подход к выполнению поставленных задач	0,10
Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных ситуациях	0,17

Расчет оценки уровня квалификации работников (К)

Для оценки K принимается единый набор признаков для всех категорий работников: уровень специального образования и стаж работы по специальности.

По уровню образования все работники распределяются на две группы:

I группа – имеющие среднее специальное образование;

II группа – имеющие высшее или незаконченное высшее (IV-V курс ВУЗа) образование.

В соответствии с тем, в какую из указанных групп попадает работник, ему присваивается количественная оценка по этому признаку, величина которой составляет для I гр.-1 и для II гр.-2. В зависимости от стажа работы по специальности работники разделяются на четыре группы по каждому уровню образования (таблица).

Оценка уровня квалификации

Номер группы по стажу	Оценка стажа	Стаж работы по специальности у работников, имеющих образование	
		I группа ср. спец. образование	II группа высшее и незаконченное высшее образование
1	0,25	0-9	0-9
2	0,50	9-13, свыше 29	9-17, свыше 29
3	0,75	13-17, 21-29	17-25
4	1,0	17-21	26-29

Оценка уровня квалификации определяется по формуле 3:

$$K = \frac{ОБ + СТ}{3}, \quad (3)$$

где ОБ – оценка уровня образования (ОБ=1,2);

СТ – оценка стажа работы по специальности (СТ=0,25, 0,50, 0,75, 1,0);

3 – постоянная величина, соответствующая сумме максимальных оценок по образованию и стажу работы.

Расчет оценки сложности выполняемых работ (С)

Для оценки С по каждому признаку (характер работ, их разнообразие, степень самостоятельности при их выполнении, масштаб и сложность руководства, дополнительная ответственность) установлены значения по степени усложнения работ. Ниже приведены средние значения коэффициентов сложности выполняемых работ для каждой должностной группы работников.

Средние коэффициенты сложности работ

Наименование должности	Коэффициент сложности
1 Начальник отдела	1,0
2 Главный специалист	0,89
3 Ведущий специалист	0,8
4 Специалист 1-ой категории	0,68
5 Специалист 2-ой категории	0,57

Расчет оценки результатов труда (Р)

Для определения величины Р производится оценка уровня (степени) проявления каждого из признаков :

Признаки результатов труда	Удельный вес
1 Количество выполняемых плановых и внеплановых работ	0,30
2 Качество выполнения работ	0,40
3 Соблюдение сроков выполнения работ	0,30

Каждый признак имеет три уровня (степени) проявления и оценивается по принципу отклонения от среднего значения. При соответствии конкретного признака среднему уровню его количественная оценка равна 1, выше среднего – 1,25, ниже среднего – 0,75.

Расчет оценки результатов труда определяется аналогично расчету оценки признаков, определяющих профессиональные и личные качества (формула 2).

Практическая работа №5 «Составление должностной инструкции и построение модели карьеры»

При решении задачи «Составление профессиограммы и построение модели карьеры» необходимо: выбрать объект исследования; разработать профессиограмму, должностную инструкцию; разработать модель карьеры и обосновать ее.

Практическая работа №6. Задачи по теме «Эффективность обучения»

Исходные данные. Фирма "Стройинвест" занимается градостроительным производством. На фирме работают 1500 человек. Объекты находятся в центре города, где невозможно применять старые технологии по возведению фундаментов зданий. Это приводит к необходимости применения новых технологий по возведению фундамента. Для того чтобы освоить эти технологии, технологам, инженерам и рабочим фирмы необходимо пройти обучение, причем для некоторых категорий это обучение можно осуществить за рубежом.

Для фирмы "Стройинвест" критерием эффективности будет являться минимальная стоимость обучения.

При расчете стоимости обучения необходимо учитывать, что его должны пройти следующие категории работников:

- а) технологи - 5 человек;
- б) инженеры - 4 человек;
- в) рабочие - 50 человек.

Фирма по подготовке кадров «Кадры для вас», которая находится за рубежом, предлагает различные формы обучения для различных категорий работников.

- 1) Обучение с отрывом от основной работы, стоит 40 000 долларов за три месяца с учетом переезда до места учебы и оплатой проживания одного инженера за рубежом; одного технолога — 15 000 долларов в течение одного месяца. Время обучения для технологов и инженеров не может быть сокращено, хотя если заказчик изъявляет желание его сократить, то фирма идет на индивидуальное обучение, но это повышает стоимость обучения на 20%.

В связи с производственной необходимостью "Стройинвест" либо отправляет всех технологов и конструкторов на обучение за рубеж, либо всех обучает на месте с приглашением специалиста. При выезде за рубеж возможно сокращение сроков обучения.

- 2) В случае обучения от одной организации более трех человек, фирма "Кадры для вас" делает ей скидку в оплате в размере 10% от стоимости обучения для всех обучаемых работников.
- 3) Фирма по подготовке кадров предлагает также пакет видеоматериалов и набор инструкций для заочного обучения всех инженеров и технологов за 100 000 долларов; для рабочих такой пакет документов стоит 50 000 долларов.

Для повышения качества усвоенного материала фирма присылает специалиста на консультирование из расчета 150 долларов за консультации в день, не считая стоимости перелета туда и обратно (800 долларов), проживание в гостинице и командировочные расходы (200 долларов в день). Срок проживания специалиста не может быть меньше двух недель.

- 4) Обучение рабочих производится на месте с приглашением зарубежного специалиста. Стоимость оплаты труда и проживания специалиста равна в течение месяца 18 000 долларов за группу не более 25 человек.

Постановка задачи:

1. Определить все варианты обучения для работников "Стройинвеста".
2. Рассчитать стоимость обучения по всем вариантам.
3. Определить, на какие параметры деятельности "Стройинвеста" будут влиять результаты обучения.

Задания для лабораторных работ

Практическое задание 1 НАЧАЛЬНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

1 Откройте окно запуска программы. С помощью команды «Добавить» добавьте в список новую информационную базу.

Работа с конфигуратором

2 Загрузите программу в режиме «Конфигуратор». Откройте список пользователей (меню команда «Администрирование» - «Пользователи»). В открывшемся окне выберите пункт меню «Действия» - «Добавить». Заполните список пользователей следующим образом:

Закладка «Основные»		Закладка «Прочие»		
Имя	Полное имя	Доступные роли	Основной интерфейс	Язык
Горбунков С.С.	Горбунков Семен Семенович	Полные права	Полный	Русский
Рыжова О.П.	Рыжова Ольга Петровна	Кадровик регламентированных данных	Кадровый Учет Организации	Русский
Бубликов И.И.	Бубликов Иван Иванович	Расчетчик Регламентированной зарплаты	Расчет Зарплаты Организации	Русский

Запустите программу в режиме «1С: Предприятие» от имени пользователя Горбункова С.С.

Понятие интерфейса

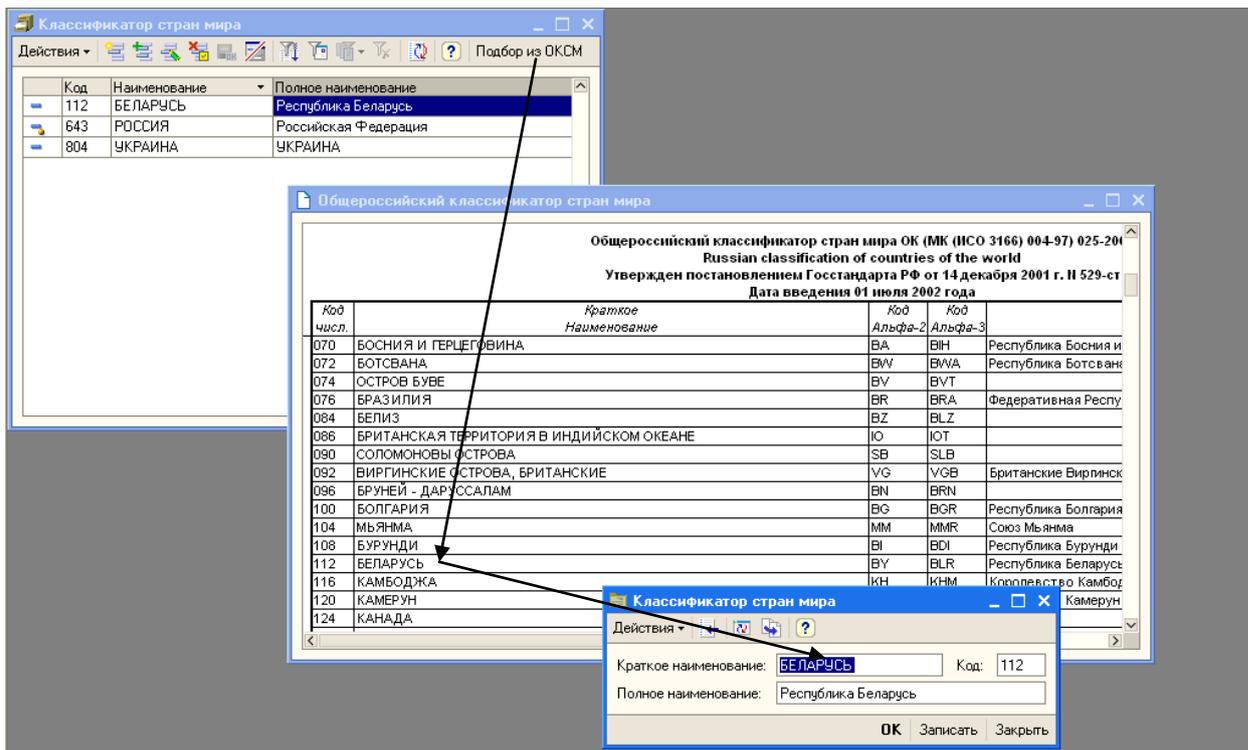
С помощью команды «Сервис» - «Переключение интерфейса» выберите интерфейс «Кадровый учет организации».

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

б) Посмотрите, каким образом заполнены следующие классификаторы:

- «Документы, удостоверяющие личность»
- «Основания увольнения из организации»
- «Виды образования физических лиц»

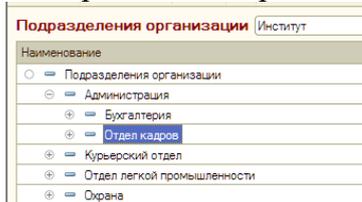
Заполнение справочников

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»)

Выплата зарплаты

Организация:

Взаиморасчеты по зарплате ведутся в разрезе месяцев ее начисления

Упрощенный учет взаиморасчетов

Зарботная плата будет считаться выплаченной при проведении документа «Зарплата к выплате организаций», без создания платежных документов

Плановый аванс

Учитывать невыходы

В список получателей планового аванса не будут включаться сотрудники начала месяца по расчетную дату планового аванса не имеют отработанных дней по причинам:

- отпуск (очередной, учебный), за свой счет, без оплаты, по беременности по уходу за ребенком)
- невыходы по не выясненной причине, прогул
- болезнь, карантин, долечивание и т.д.
- исполнение государственных или др. общественных обязанностей

Расчетная дата планового аванса:

Страховые взносы в ПФР, ФОМС и ФСС

Организация:

Тариф взносов:

Применяется с:

Действует с:	ПФР (всего)	ПФР (нак. часть)	ФСС	Ф.ОМС	Т.Ф.ОМС
2010 г.	20,00	6,00	2,90	1,10	2,00
2011 г.	26,00	6,00	2,90	3,10	2,00
2012 г.	22,00	6,00	2,90	5,10	
2014 г.	26,00	6,00	2,90	5,10	

Предельная величина базы страховых взносов

Размер:

Применяется с:

Ставка взносов в ФСС ИС и ПЗ

Действует с:	Ставка

Настройка параметров учета *

- Алгоритмы расчетов
- Кадровый учет
- Расчет зарплаты
- Выплата зарплаты
- Бухучет зарплаты
- Оценочные обязательства
- Налоговый учет
- Страховые взносы
- Расчет страховых взносов
- НДФЛ
- Гос. пособия
- Прочие ставки

Прочие ставки

Ставка рефинансирования ЦБ РФ

Размер, %:

Применяется с:

Минимальный размер оплаты труда

Размер:

Применяется с:

Меню «Сервис»-«Настройка программы»

Настройка программы *

- Заголовок программы
- Программа бухучета
- Работа с задачами
- Ограничение доступа
- Обмен данными
- Регламентные задания
- Управленческий учет
- Прочие настройки
- Версия конфигурации
- Защита перс. данных

Настройки управленческого учета

Использовать программу для управленческого учета

Использование управленческого кадрового учета и расчета заработной платы наряду с регламентированным учетом (не рекомендуется для небольших компаний)

Заполнение производственного календаря и графиков работы

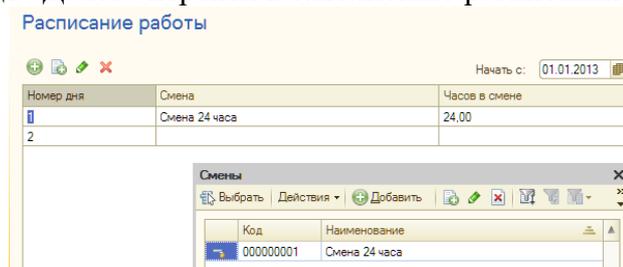
- 1) Выполните первоначальное заполнение производственного календаря на текущий год (меню «Предприятие»). Внесите все необходимые изменения, запишите их. Посмотрите печатную форму календаря.
- 2) Создайте три графика работы и заполните календарь по введенным данным на текущий год.

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:

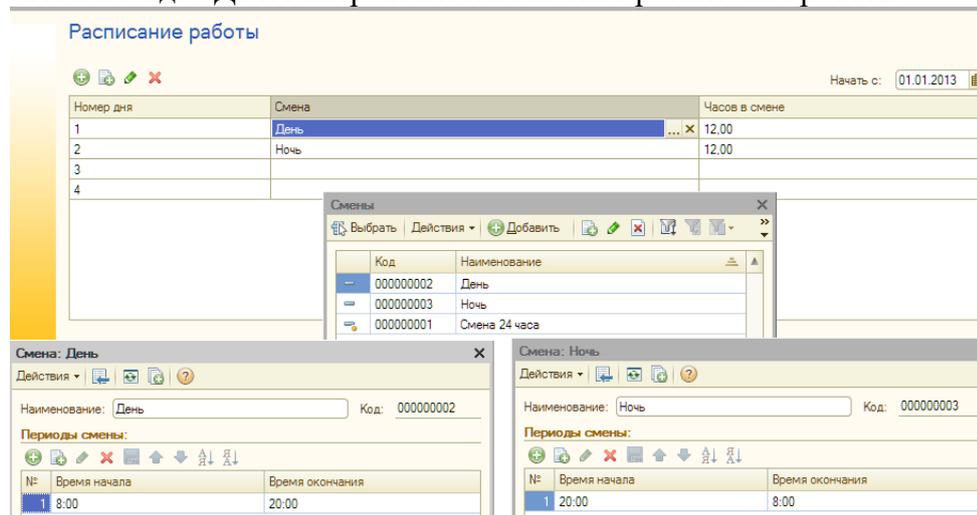
- Наименование «Сутки через сутки»
- По команде «Заполнить график» указать способ заполнения графика «Настроить вручную»
- По команде «Далее» перейти к параметрам заполнения графика:
 - тип графика «Сменный»
 - установить флаг «Суммированный учет рабочего времени»
 - установить флаг «Вести учет ночных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



Практическое задание 2

КАДРОВЫЙ УЧЕТ В ОРГАНИЗАЦИИ

*Все задания выполняются в интерфейсе «Кадровый Учет Организации»
(меню «Сервис»-«Переключение интерфейса»)*

- 1 Заполните штатное расписание организации «Институт» следующими данными:

Должность	Количество ставок	Вид тарифной ставки	Мин. ставка	Макс. ставка	График работы	Особые условия труда
Директор (начальник, управляющий) предприятия	1.00	Месячная	18 000,000	20 000,000	Основной	
Инженер	2.00	Месячная	14 000,000	15 000,000	Основной	
Курьер	4.00	Дневная	1 000,000	1 400,000	Сутки через сутки	
Начальник отдела (функционального в прочих обл...)	1.00	Месячная	15 000,000	16 000,000	Основной	
Охранник	3.00	Часовая	200,000	250,000	День/ночь	
Бухгалтер	3.00	Месячная	14 000,000	15 000,000	Основной	
Специалист по кадрам	2.00	Месячная	14 000,000	15 000,000	Основной	

Для каждой штатной единицы укажите должностные обязанности. Для этого в форме штатного расписания выберите нужную должность, затем через меню «Действия» - «Изменить» откройте форму редактирования информации о штатной единице, перейдите на вкладку «Дополнительно».

Должность	Должностные обязанности
Директор	Руководство предприятием
Инженер	Системный администратор
Бухгалтер	Ведение регламентированного бухгалтерского учета
Специалист по кадрам	Управление персоналом
Курьер	Доставка корреспонденции
Начальник отдела	Руководство проектами
Охранник	Охрана помещения

Посмотрите унифицированную форму Т-3 в штатном расписании.

2 Заполните справочник «Физические лица» (меню «Кадровый учет»)

Личные данные			
Фамилия, Имя, Отчество	Калугина Людмила Прокофьевна	Новосельцев Анатолий Ефремович	Рыжова Ольга Петровна
Дата рождения	9 апреля 1960 г.	2 марта 1975 г.	5 июня 1979 г.
Место рождения	Населенный пункт: Москва, Страна: РФ	Населенный пункт: Москва, Страна: Россия	Населенный пункт: Москва, Страна: Россия
Пол	Женский	Мужской	Женский
ИНН	501409196929	501406600484	771201350219
Код ИФНС	5014	5014	7712
Страховой № ПФ Р	022-016-550 84	-	123-049-608 27
Паспортные данные			
Вид документа	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ
Серия	12 32	43 23	45 43
№	436423	531345	345345
Код подразделения	543	45	34
Выдан	16 декабря 1999 г. 76 ОМ	9 декабря 1986 г. 87 ОМ	14 декабря 1988 г. 65 ОМ
Контактная информация			
Адрес по физ. лица	125284, Москва, Береговая, дом № 4, кв.5	111024, Москва, Шоссе Энтузиастов, дом № 2, кв.3	-
Телефон физ. лица	345-34-54	-	-
Состав семьи			
Семейное положение	Никогда не состоял (не состояла в браке)	Разведен (разведена) Сын Петя, 1995 г.р. Сын Вася, 1999 г.р.	Состоит в зарегистрированном браке Муж Игорь, 1950 г.р.
Образование			
Вид образования	Высшее образование	Высшее образование	Высшее образование
Учебное заведение	Финансовый институт	Математический институт	Финансовый институт
Специальность	Экономика	Экономика	Экономика
Знание языков			

Язык	Английский	-	-
Степень знания	Владеет свободно	-	-

3 В справочнике «Физические лица» введите сведения о трудовой деятельности Калугиной Л.П. Для этого в справочнике «Физические лица» выделите строку с фамилией «Калугина», далее через меню «Действия» - «Изменить» откройте форму для редактирования сведений и перейдите в форму «Трудовая деятельность» через кнопку «Труд».

4 Зарегистрируйте сотрудников организации, оформите трудовой договор и приказ о приеме на работу.

- 1) Меню «Сервис» - «Настройки пользователя» снимите флаг «Использовать помощник приема на работу»
- 2) В справочнике «Сотрудники» введите новых сотрудников (команда «Добавить»). В открывшейся форме добавления сведений о новом сотруднике заполните данные по трудовому договору.
- 3) В справочнике «Сотрудники» оформите общий приказ приема на работу. (Команда «Создать документ»-«Прием на работу»)

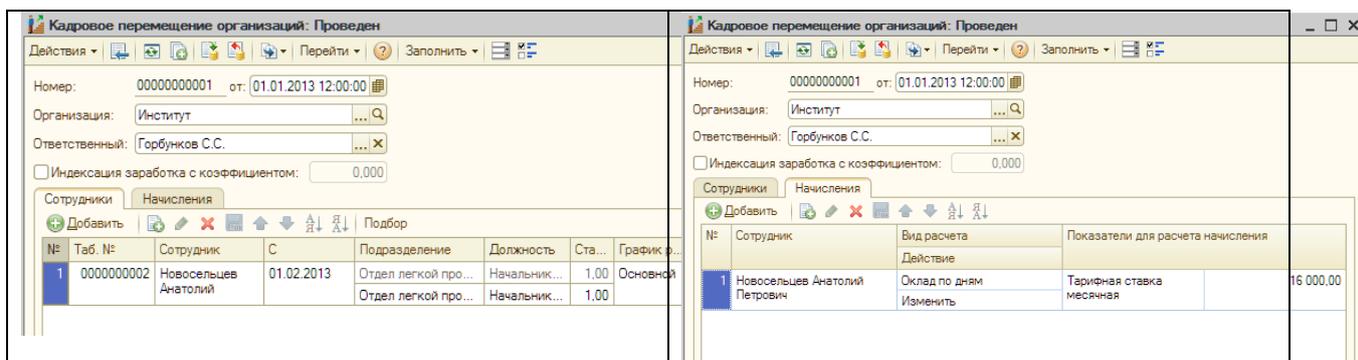
Сведения для оформления документов:

Фамилия, имя, отчество	Структурное подразделение	Должность	Оклад (тарифная ставка), руб.	Трудовой договор	Период работы		Вид расчета
				дата	с	по	
Калугина Людмила Прокофьевна	Администрация	Директор	19 000,00	01.01.20..	01.01.20..		Оклад по дням
Новосельцев Анатолий Ефремович	Отдел легкой промышленности	Начальник отдела	15 000,00	01.01.20..	01.01.20..	31.12.20..	Оклад по дням
Рыжова Ольга Петровна	Отдел кадров	Специалист по кадрам	14 000,00	01.01.20..	01.01.20..		Оклад по дням
Скороходов Петр Васильевич	Курьерский отдел	Курьер	1000,00	01.01.20..	01.01.20..		Оклад по дневному тарифу
Бубликов Иван Иванович	Бухгалтерия	Бухгалтер	14 000,00	01.01.20..	01.01.20..		Оклад по дням

По кнопке «Перейти» в форме приказа о приеме на работу посмотрите движение приказа по регистрам. Обратите внимание на регистр «Намеченные события по персоналу организации» Сотрудник Новосельцев принят на работу до 31.12.текущего года, поэтому в регистре отмечено, что с 31.12. текущего года планируется событие «Увольнение» с освобождением занимаемой ставки.

Посмотрите трудовые договора (меню «Кадровый учет» - «Кадровый учет» «Трудовые договоры»).

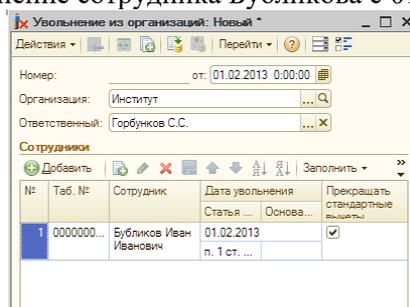
5 С 01.02 текущего года измените размер основного начисления Новосельцеву с 15000 руб. до 16000 руб.



Проведите документ. По кнопке «Перейти» откройте регистр «Плановые начисления организации».

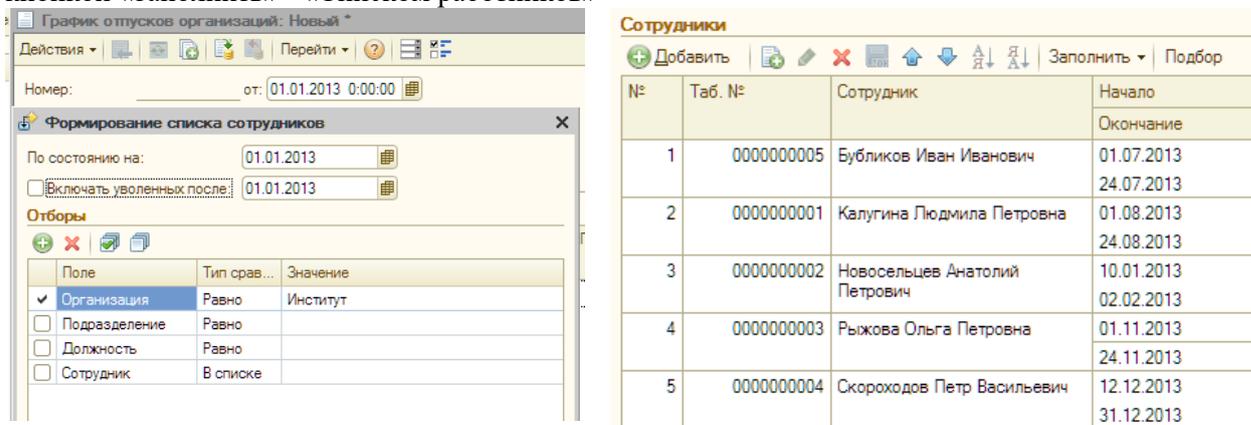
Посмотрите печатные формы документа.

6 Оформите приказ на увольнение сотрудника Бубликова с 01.02 текущего года.



Посмотрите движение документа по регистрам. Посмотрите печатные формы.

7 Составьте график отпусков от 01.01 текущего года (меню «Кадровый учет» - «Учет невыходов» - «Ввод графика отпусков»). Для заполнения табличной части воспользуйтесь кнопкой «Заполнить» - «Списком работников»



Посмотрите движение документа по регистрам.

Посмотрите отчет «График отпусков» (меню «Кадровый учет» - «Учет невыходов» - «Отчет по отпускам»). Посмотрите печатные формы.

8 Создайте документ «Отпуска организации» (меню «Кадровый учет» - «Учет невыходов») от 01.01 текущего года. При заполнении табличной части воспользуйтесь кнопкой «Заполнить» - «Заполнить».

№	Таб. №	Сотрудник	Освобождать ставку	Вид отпуска	С...	По	Дней, в т.ч. доп.	Напомнить	Рабочий г
1	0000000004	Скороходов Петр Васильевич	<input type="checkbox"/>	Отпуск ежегодный	12.12.2013	31.12.2013	20	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.201 31.12.201
2	0000000001	Калугина Людмила Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск ежегодный	01.08.2013	24.08.2013	24	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.201 31.12.201
3	0000000002	Новосельцев Анатолий Петрович	<input type="checkbox"/>	Отпуск ежегодный	10.01.2013	02.02.2013	24	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.201 31.12.201
4	0000000003	Рыжова Ольга Петровна	<input type="checkbox"/>	Отпуск ежегодный	01.11.2013	24.11.2013	23	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.201 31.12.201

Посмотрите движение документа по регистрам. Посмотрите печатные формы.

9 Создайте документ «Командировки организации» (меню «Кадровый учет» - «Занятость») от 15.01 текущего года.

№	Таб. №	Сотрудник	Освобождать ставку	С...	По	Напомнить	Цель
1	0000000001	Калугина Людмила Петровна	<input checked="" type="checkbox"/>	15.01.2013	20.01.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	Участие в конференции Средства предприятия

Посмотрите движение документа по регистрам. Посмотрите печатные формы.

10 Создайте документы «Неявки и болезни организации» (меню «Кадровый учет» - «Учет невыходов»)

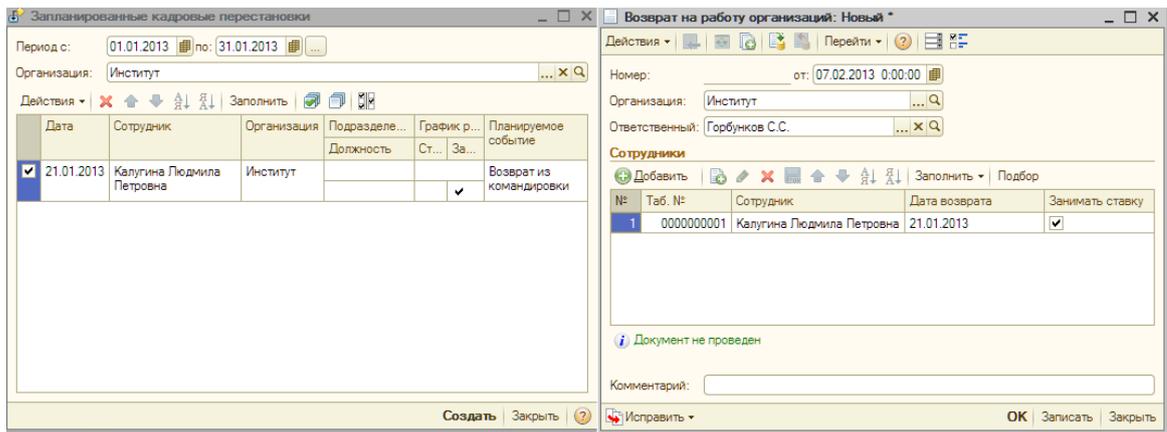
№	Таб. №	Сотрудник	С...	Состояние	Освобо...
1	0000000003	Рыжова Ольга Петр...	23.01.2013	Болеет	<input type="checkbox"/>

№	Таб. №	Сотрудник	С...	Состояние	Освобо...
1	0000000003	Рыжова Ольга Петр...	31.01.2013	Работает	<input type="checkbox"/>

Посмотрите движение документов по регистрам.

11 Используя обработку «Намеченные события по персоналу» (меню «Кадровый учет» - «Кадровый учет») создайте документ «Возврат на работу организаций».

Для этого в обработке укажите период намеченных кадровых изменений с 01.01 по 31.01 текущего года, и нажмите кнопку «Заполнить». После того, как табличное поле обработки будет заполнено, выполните команду «Создать». Откроется форма документа «Возврат на работу в организацию»



Посмотрите движение документа по регистрам.

12 Используя обработку «Намеченные кадровые изменения организации» (меню «Кадровый учет» - «Занятость») создайте документы на Новосельцева «Возврат на работу из ежегодного отпуска»; «Увольнение из организации».

Практическое задание 3

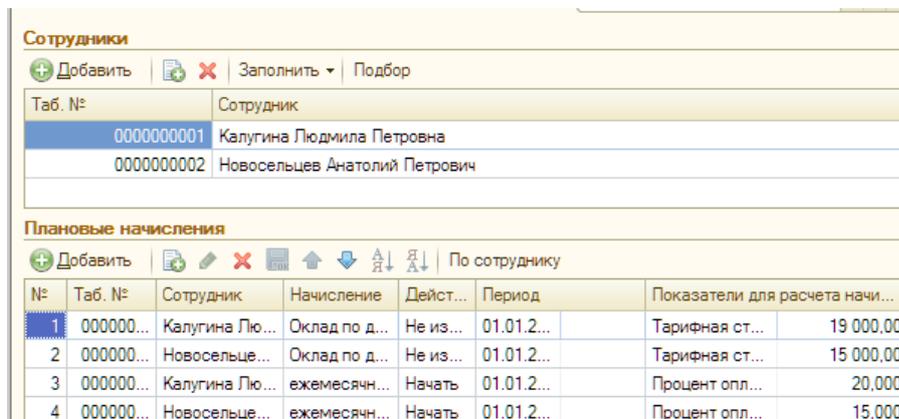
РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ РАСЧЕТА ЗАРПЛАТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

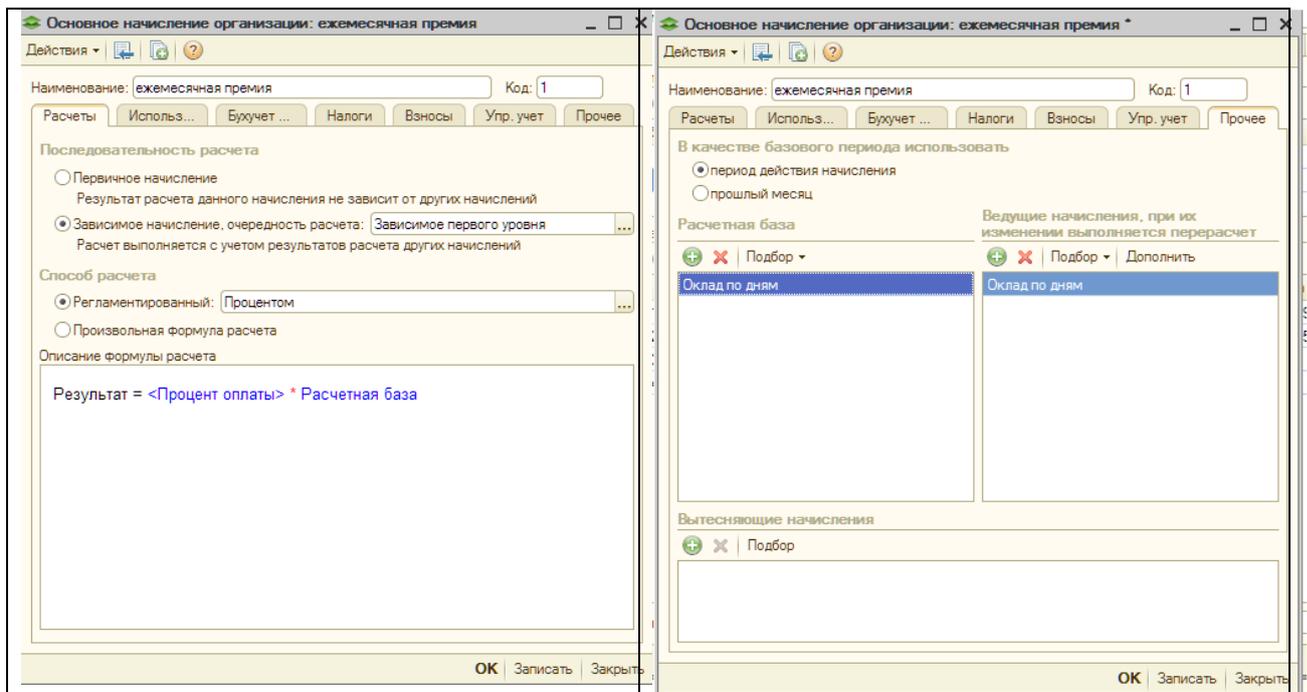
1) С помощью меню «Сервис» - «Переключение интерфейса» установите интерфейс «Расчет зарплаты организаций»

2) Создайте документ «Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций» (меню «Сотрудники» - «Ввод сведений о плановых начислениях»), в котором назначьте для работника Новосельцева ежемесячную премию к окладу в размере 15%, а для работника Калугиной - ежемесячную премию к окладу в размере 20%.

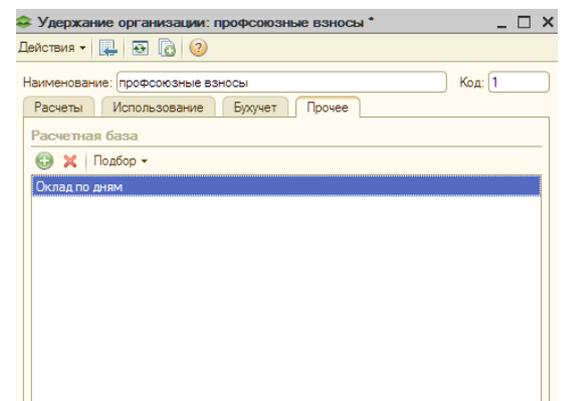
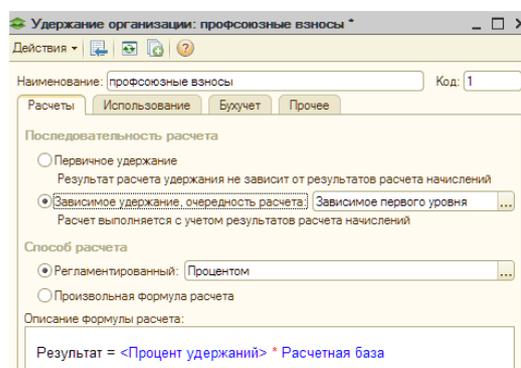
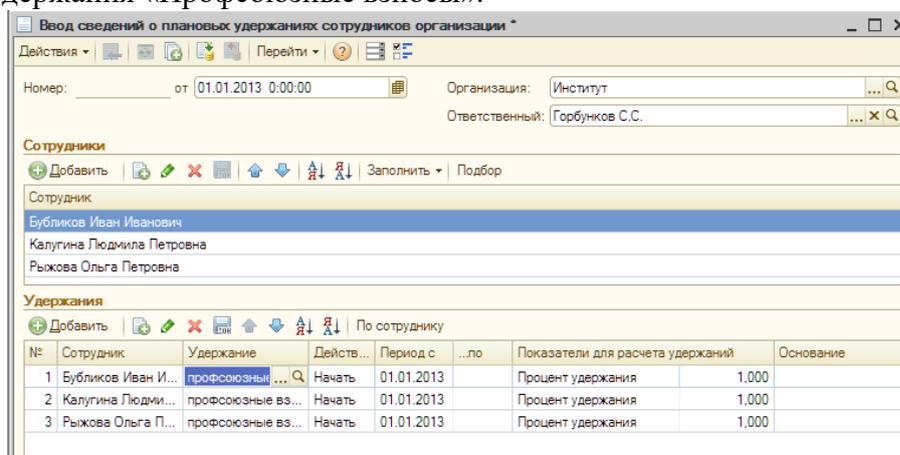
При заполнении верхней табличной части «Сотрудники» воспользуйтесь кнопкой «Подбор» и выберите работников.

Далее перейдите к заполнению второй табличной части «Плановые начисления». В ней уже заполнены две строки, их менять не надо. Добавьте строки с видом начисления «Ежемесячная премия» для работников Калугиной и Новосельцева. При заполнении графы «Начисления», необходимо создать новый вид начисления так, как показано на рисунке.





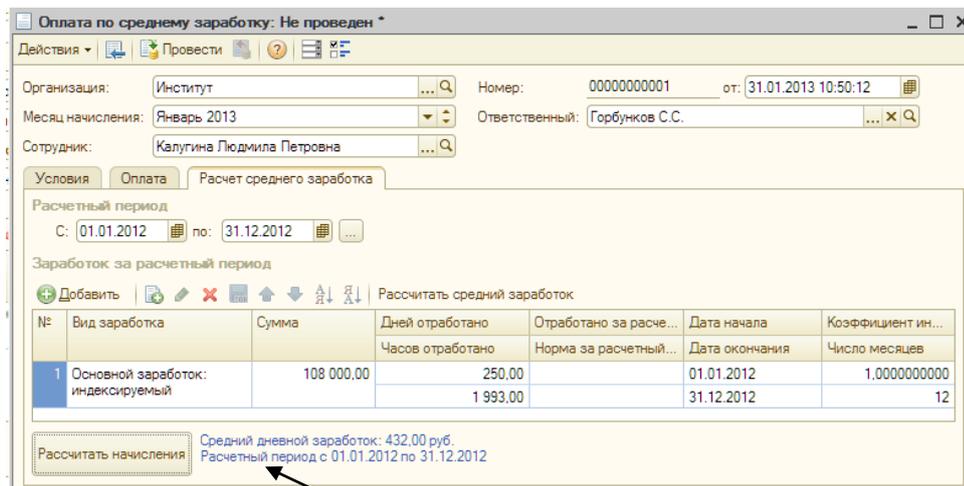
3) Создайте документ «Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций» (меню «Работники» - «Ввод сведений о плановых удержаниях»), в котором для работников Калугина, Рыжова, Бубликов назначьте ежемесячное удержание профсоюзных взносов в размере 1% от оклада. В процессе выполнения работы создайте новый вид удержания «Профсоюзные взносы».



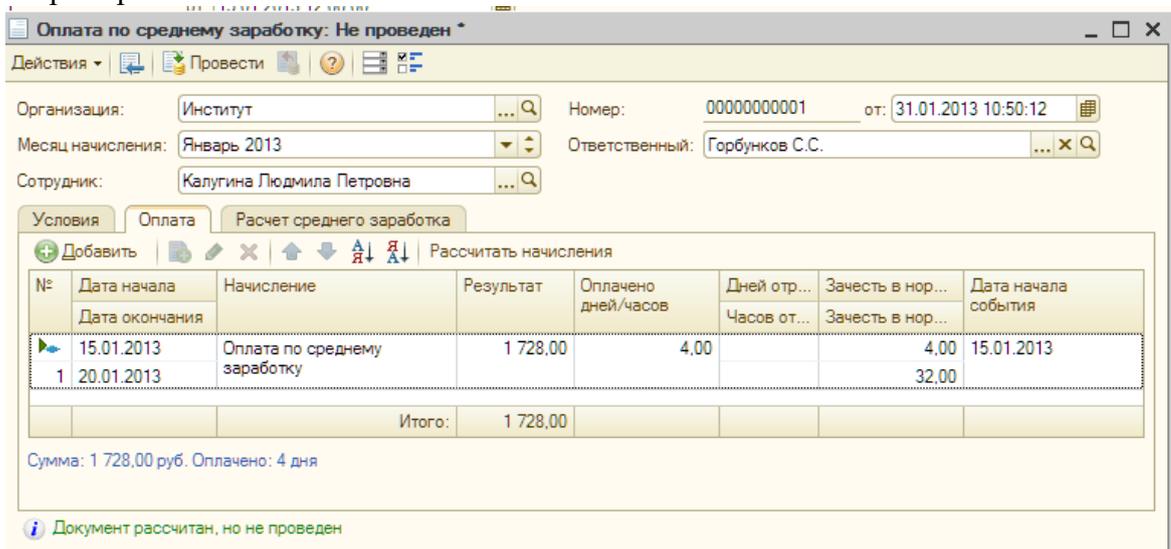
4) Создайте документы «Договор на выполнение работ с физическим лицом» и «Исполнительный лист»

Документ «Договор на выполнение работ с физическим лицом» (меню «Сотрудники» -

Документ «Исполнительный лист» (меню «Расчет зарплаты» - «Первичные документы» - «Исполнительные листы»)



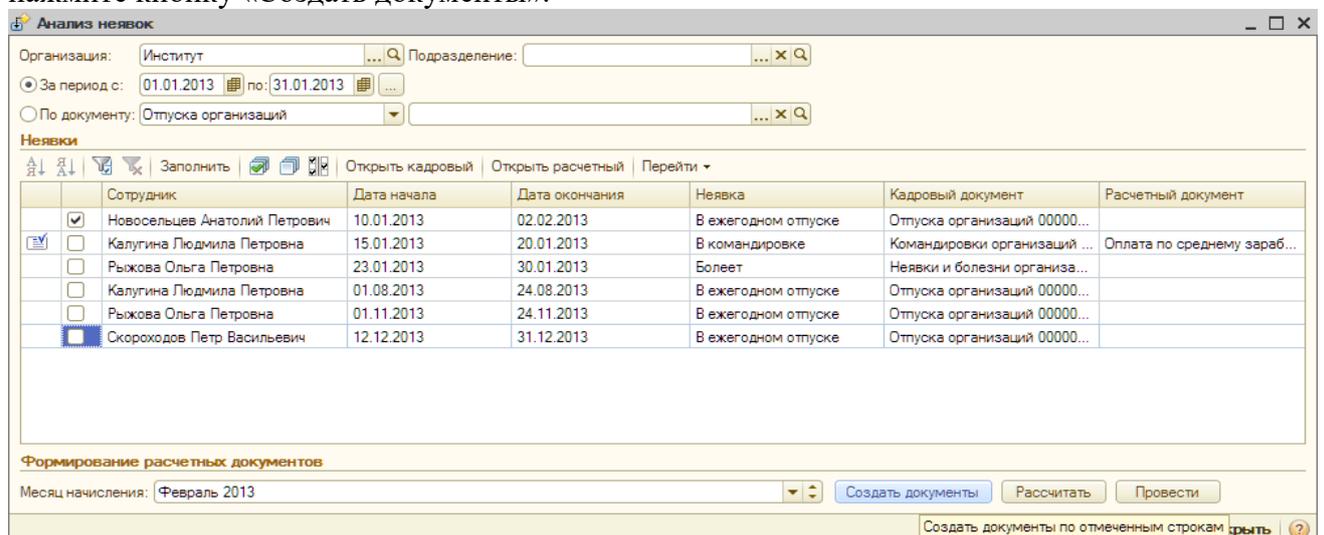
Выполните команду «Расчитать начисления». Перейдите на закладку «Оплата». Проверьте расчет табличной части:



Проведите документ, посмотрите движения документа по регистрам (команда «Перейти» в верхней части документа)

б) Начислите оплату отпуска для работника Новосельцева А.Е.

С помощью меню, команда «Расчет зарплаты» - «Неявки» откройте инструмент «Анализ неявок». В открывшейся форме установите период с 01.01 по 31.01 текущего года. После этого в табличной части появятся все документы, отражающие невыходы сотрудников на работу. Снимите флаги со всех документов, кроме Новосельцева и нажмите кнопку «Создать документы».



При этом будет автоматически создан документ «Начисление отпуска работникам организации» отредактируйте его следующим образом:

- Дата составления документа – 01.01 текущего года
- Организация – Институт
- Месяц начисления – январь текущего года
- Работник – Новосельцев А.Е.

Закладка «Условия» будет заполнена следующим образом:

Далее необходимо перейти на закладку «Расчет среднего заработка» и заполнить ее вручную (с помощью кнопки «Добавить»):

Выполните команду «Рассчитать начисления». Перейдите на закладку «Оплата». Проверьте расчет табличной части:

№	Дата начала	Начисление	Результат	Оплачено дней/часов	Дата начала события
	10.01.2013	Оплата отпуска по календарным дням	5 500,00	22,00	10.01.2013
1	31.01.2013				
	01.02.2013	Оплата отпуска по календарным дням	500,00	2,00	10.01.2013
2	02.02.2013				
Итого:			6 000,00		

Сумма отпускных: 6 000,00 руб. Оплачено 24 дня

Проведите документ «Начисление отпуска работникам организации» и посмотрите его движения по регистрам

7) Создайте документ «Начисление по больничному листу» (меню «Расчет зарплаты» - «Неявки» - «Больничные листы») для работника Рыжовой, оформите его следующим образом:

Оплата праздничных и выходных дней организаций: Проведен

Действия | Перейти | Заполнить

Организация: Институт | Номер: 0000000001 | от: 31.01.2013 10:50:13

Месяц начисления: Январь 2013 | Ответственный: Горбунков С.С.

Начисления

№	Таб. №	Сотрудник	Подразделение	Начисление	Дата выхода	Часовая тарифная ставка	Результат
					Отработано...		
1	00000000...	Скороходов Петр Васильевич	Курьерский отдел	Оплата праздничных и	02.01.2013	125,000	625,00
					5,00		
2	00000000...	Скороходов Петр Васильевич	Курьерский отдел	Доплата за работу в	02.01.2013	125,000	625,00
					5,00		

Документ рассчитан и проведен

Комментарий:

Исправить | OK | Записать | Закрыть

9) Создайте документ «Оплата сверхурочных часов» (меню «Расчет зарплаты» - «Первичные документы» - «Оплата сверхурочных часов») и заполните его следующим образом:

Оплата сверхурочных часов: Новый

Действия | Перейти | Заполнить

Организация: Институт | Номер: | от: 31.01.2013 0:00:00

Месяц начисления: Январь 2013 | Ответственный: Горбунков С.С.

Начисления

№	Таб. №	Сотрудник	Подразделение организации	Дата	Часовая тарифная ставка		Результат
					Часы в 1,5-ом ра...	Часы в 2-ом ...	
1	0000000004	Скороходов Петр Васильевич	Курьерский отдел	19.01.2013		125,000	1 375,00
					2,00	4,00	

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий:

10) Создайте документ «Регистрация простоев» (меню «Расчет зарплаты» - «Первичные документы» - «Регистрация простоев») и заполните его. При заполнении табличной части используйте команду «Рассчитать» - «Рассчитать начисления» (в верхней части документа)

Заполненный документ должен выглядеть следующим образом:

Регистрация простоев сотрудников организаций: Не проведен *

Организация: Институт Номер: 00000000001 от: 31.01.2013 0:00:00

Месяц начисления: Январь 2013 Ответственный: Горбунков С.С.

Сотрудник: Скороходов Петр Васильевич

Условия Оплата

Вид простоя: По причинам, не зависящим от работодателя и сотрудника

Дата начала периода простоя: 25.01.2013

Период оплачиваемого времени

Целодневный (целосменный) с: 25.01.2013 по: 25.01.2013

Внутрисменный Дата: 25.01.2013 часы: 0,00

Начислено: 666,67

Рассчитать

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий:

Исправить Печать ОК Записать Закрыть

11) Рыжовой О.П. начислена материальная помощь в размере 1 000 рублей. Создайте документ «Регистрация разовых начислений работников организации» (меню «Расчет зарплаты» - «Первичные документы» - «Разовые начисления»). По ходу выполнения работы создайте новый вид начисления «Материальная помощь»

Регистрация разовых начислений сотрудников организаций: Не проведен *

Организация: Институт Рассчитать 00000000001 от: 31.01.2013 10:50:15

Месяц начисления: Январь 2013 Ответственный: Горбунков С.С.

Начисления Доп. начисления

Добавить Подбор Пересчитать вычет

№	Таб. №	Сотрудник	Начисление	Показатели для расчета начисления	Результат	Оплачено дней/ча...	Дата начала	Код вычета	Сумма вычета (количество лет)
1	000000...	Рыжова Ольга ...	материальная помощь	Сумма	1 000,00	1 000,00		503	1 000,00

Документ рассчитан, но не проведен

Комментарий:

Исправить ОК Записать Закрыть

Дополнительное начисление организации: Создание *

Наименование: материальная помощь Код:

Расче... Испол... Бухуче... Налоги Взносы Упр. у... Прочее

Последовательность расчета

Первичное начисление
Результат расчета данного начисления не зависит от других начислений

Зависимое начисление, очередность расчета: ...
Расчет выполняется с учетом результатов расчета других начислений

Способ расчета

Регламентированный: Фиксированной суммой

Произвольная формула расчета

Описание формулы расчета:

Результат = Фиксированная сумма

Дополнительное начисление организации: Создание *

Наименование: материальная помощь Код:

Расче... Испол... Бухуче... Налоги Взносы Упр. у... Прочее

НДФЛ

Не облагается

облагается, код дохода: 2760

Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, а также бывшим своим работникам, уволившимся в связи с выходом на пенсию

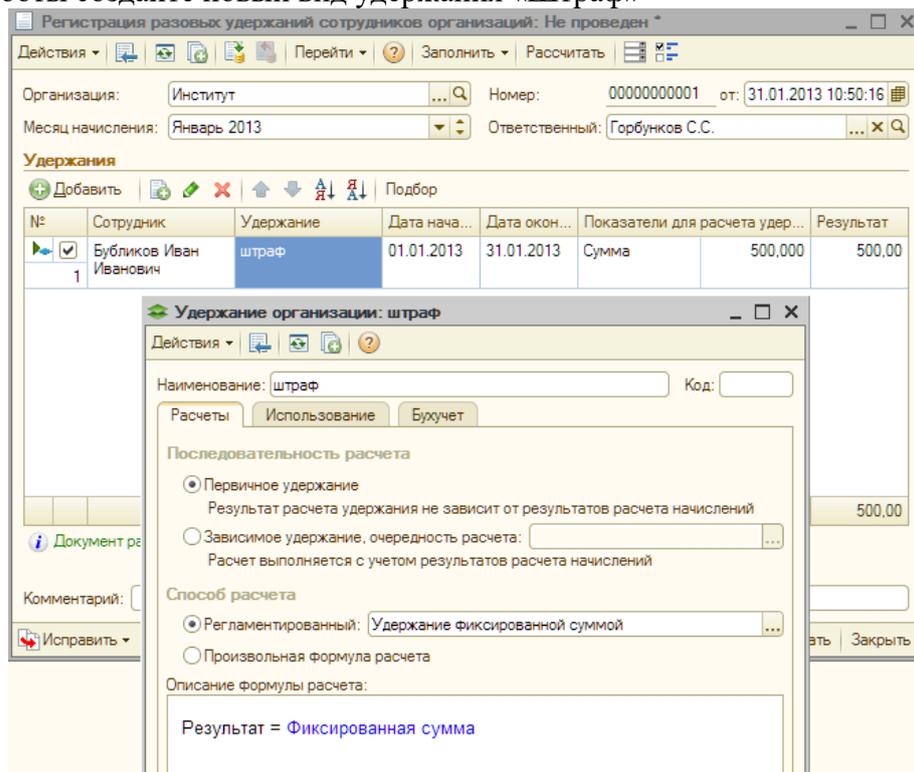
Налог на прибыль, вид расхода по ст. 255 НК РФ

Не включается в расходы на оплату труда

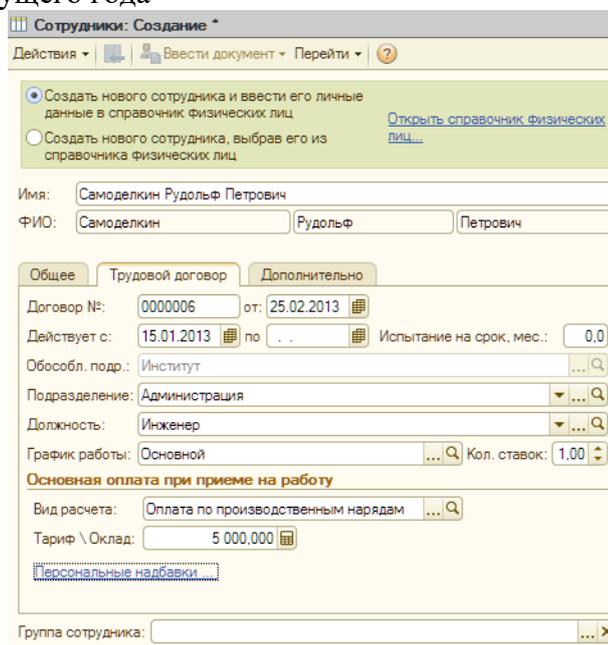
Учитывается в расходах на оплату труда по: ...
Не учитывается в расходах на оплату труда

12) По итогам работы за январь, Бубликову И.И. начислен штраф в размере 500 руб. Создайте документ «Регистрация разовых удержаний работников организации»

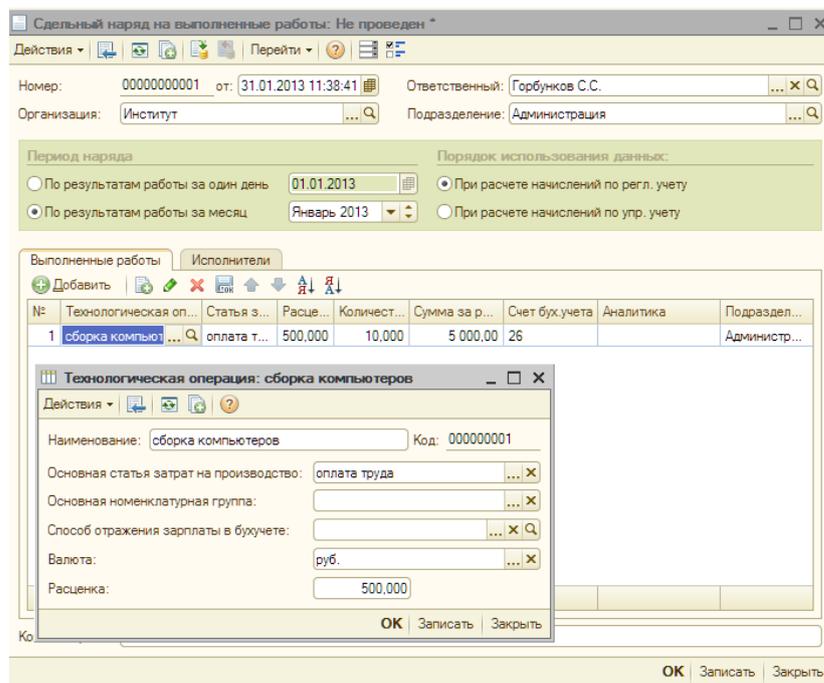
(меню «Расчет зарплаты» - «Первичные документы» - «Разовые удержания»). По ходу выполнения работы создайте новый вид удержания «Штраф»



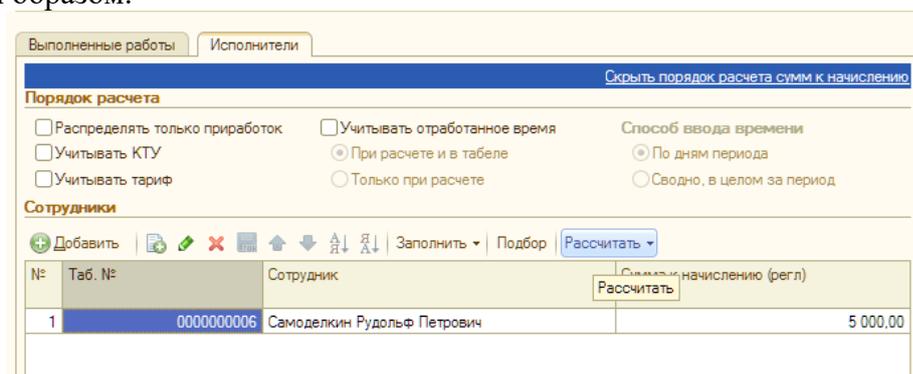
3) И справочнике «Сотрудники» зарегистрируйте сведения о новом сотруднике – Самоделкин Рудольф Петрович, оформите трудовой договор и создайте приказ о приеме на работу от 15.01. текущего года



Зарегистрируйте выработку работника Самоделкина с помощью документа (Меню «Расчет зарплаты» - «Первичные документы» - «Сдельные наряды»):



Закладка «Исполнители» в документе «Сдельный наряд» будет заполнена следующим образом:



Практическое задание 4 НАЧИСЛЕНИЕ И РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

1) При начислении заработной платы работникам производится расчет НДФЛ, поэтому на начальном этапе необходимо ввести информацию о наличии имеющихся вычетов. Эта информация вносится в справочник «Физические лица».

Откройте справочник «Физические лица», для каждого физ. лица в форме редактирования сведений о физ. лице найдите команду «НДФЛ» и заполните сведения об НДФЛ:

ФИО	Право на стандартные вычеты				Применение вычетов	
	Дата	Код вычета личный	Код вычета на детей	Количество детей	Дата	Применять вычеты в организации
Богатырев Илья Сергеевич	01.01...	103	114/108	1	01.01...	Институт
Самоделькин Рудольф Петрович	01.01...	103	-	-	01.01...	Институт
Калугина Людмила Прокофьевна	01.01...	103	-	-	01.01...	Институт
Новосельцев Анатолий Ефремович	01.01...	103	114/108 115	1 1	01.01...	Институт
Рыжова Ольга Петровна	01.01...	103	114/108	1	01.01...	Институт
Скороходов Петр	01.01...	103	-	-	01.01...	Институт

Васильевич						
Бубликов Иван Иванович	01.01...	103	-	-	01.01...	Институт

2) Рассчитайте зарплату работникам организации «Институт» за январь.

Оформите документ «Начисление зарплаты работникам организаций» (Меню «Расчет зарплаты» - «Начисление зарплаты»).

Порядок оформления документа:

- Дата составления – 31.01.20...
- Месяц начисления – январь 20...

Для заполнения табличной части необходимо выполнить команду «Заполнить» - «По всем работникам»

Расчет табличной части производится автоматически с помощью команды «Рассчитать» - «Полный расчет».

3) Сформируйте следующие Отчеты

- расчетные листы для всех сотрудников
- расчетную ведомость
- табель учета рабочего времени
- отчет по выработке работников

4) Создайте документ «Зарплата к выплате организаций» (меню «Расчет зарплаты» - «Касса и банк» - «Зарплата к выплате организаций»)

- Дата выдачи зарплаты – 01.02 текущего года
- Подразделение – не указывать
- Месяц начисления – Январь текущего года
- Способ выплаты – через кассу
- Характер выплаты («Выплачивать») – зарплата

Далее необходимо заполнить и рассчитать табличную часть документа, для этого выполняются следующие действия:

- Чтобы заполнить табличную часть, воспользуйтесь командой «Заполнить»

- Для расчета суммы зарплаты выполните команду «Расчет сумм к выплате» В открывшейся форме укажите процент выплаты – 100%).

- В табличной части замените отметку с «Не выплачено» на «Выплачено» с помощью команды «Отметка выплаты – выплатить все».

- Проведите созданный документ (команда «Провести»), но не закрывайте его. Через меню документа команда «Действия» - «на основании» создайте документ «Расходный кассовый ордер», в котором укажите номер документа и дату выплаты зарплаты. Проведите и закройте документ «Расходный кассовый ордер».

- В документе «Зарплата к выплате» произойдет автоматическое заполнение графы «Документ».

- Через команду «Печать» сформируйте платежные ведомости Т-53 и Т-49.

Закройте документ «Зарплата к выплате».

Посмотрите документ «Расходный кассовый ордер» (меню «Расчет зарплаты» - «Касса и банк» - «Расходный кассовый ордер»).