

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
3.	Направленность (профиль)	Логистика и управление предприятием
4.	Дисциплина (модуль)	Управление персоналом
5.	Форма обучения	очная
6.	Год набора	2021

1 Методические рекомендации

1.1 Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Практические занятия посвящены изучению наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с

реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3 Методические рекомендации по подготовке презентаций

Алгоритм создания презентации:

1 этап – определение цели презентации

2 этап – подробное раскрытие информации,

3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;

- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;

- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.

2. Тщательно структурированная информация.

3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.

4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.

5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.

6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.

7. Графика должна органично дополнять текст.

8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут.

1.4 Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

1 этап – определение темы доклада

2 этап – определение цели доклада

3 этап – подробное раскрытие информации

4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.5 Методические рекомендации по проведению занятий в интерактивной форме (выполнение кейс-стади)

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине «Управление персоналом» предусмотрено в качестве интерактивной формы обучение – выполнение кейс-стади.

Исходные данные:

К консультационной фирме обратился хорошо известный производитель дизайнерской мужской и женской одежды. Несколько лет назад клиент решил открыть новый канал продаж – собственный розничный магазин. Они открыли новый магазин в Нью-Йорке, который сразу же начал пользоваться большим успехом и приносил хорошую

прибыль. После этого они решили открыть еще 3 магазина в Чикаго, Бостоне и Далласе соответственно. После 5 лет они заметили, что магазин в Бостоне не на столько прибыльный, как в Нью-Йорке. У обоих магазинов хорошее место расположения

У магазинов одинаковые размеры

У них приблизительно одинаковые постоянные расходы, не считая того, что в Нью-Йорке немного выше аренда

Что касается переменных затрат, то рабочая сила, основные средства, электричество, накладные вопросы и налоги одинаковые

У них разная структура продаж. В Нью-Йорке больше продают деловую одежду, типа костюмов, ориентация идет на местный рынок. В Бостоне продают больше свободной одежды, типа свитеров и одежду для походов.

Цель – оцените причины снижения рентабельности проекта.

Последовательность выполнения кейс-стади:

1-ый этап: рассчитайте постоянные расходы проекта;

2-й этап: оцените переменные затраты;

3-й этап: оцените ключевые затраты;

4-й этап: рассчитайте уровень рентабельности при альтернативных вариантах реализации проекта.

Сделайте выводы.

1.6 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету обучающемуся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Дополнительно в билет может быть включена третьим вопросом практическое задание.

На подготовку к ответу на билет на зачете отводится 20 минут.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

Для прохождения зачета обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с зачета.

2. Планы практических занятий

Занятия № 1-5 к теме 1. Персонал организации как объект управления.

Регулирование социально трудовых отношений персонала.

Система управления персоналом

План:

1. Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации.
2. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.
3. Особенности применения базовых дефектологических знаний в системе управления организацией.
4. Доступная среда жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
5. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.
6. Управление конфликтами в трудовых коллективах.
7. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации
8. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
9. Трудовой договор и трудовая функция работника.
10. Принципы и методы системы управления персоналом.
11. Основные элементы системы управления персоналом.
12. Организационная структура управления персоналом.
13. Кадровая политика организации.
14. Стратегия управления персоналом.
15. Планирование кадрового обеспечения организации.

Литература: [1, с. 3-179]; [2, с. 33-37]; [3, с. 13-130]; [4, с. 16-26]; [7, с. 12-18].

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте сущность закономерностей, связанных с развитием системы управления персоналом.
2. Что понимают под принципами управления персоналом?
3. Раскройте содержание методов системы управления персоналом.
4. В чем заключается содержание типов организационных структур системы управления персоналом организации?
5. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом?
6. Какие функции содержат в себе подразделения управления персоналом?
7. Какова терминология инклюзивного образования?
8. Опишите социальные стереотипы инвалидности и психологический портрет инвалида.
9. Какие характеристики присущи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам?

Подготовьте доклад (по выбору обучающегося):

1. Принципы и методы системы управления персоналом.
2. Основные элементы системы управления персоналом.
3. Организационная структура управления персоналом.
4. Кадровая политика организации.
5. Стратегия управления персоналом.
6. Планирование кадрового обеспечения организации.
7. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.
8. Мировая история развития инклюзивного образования.
9. Инклюзивное образование в России.

10. Психологические аспекты реализации инклюзивного образования.

Выполните задания для самостоятельной работы

Задание 1. Изучите веб-страницы для лиц с ОВЗ и инвалидностью на сайтах разных организаций РФ (5-6 стр.). Составьте на их основе описание условий, имеющихся в организациях для лиц с ОВЗ и инвалидностью. Определите группы нарушений, с которыми лица с ОВЗ и инвалиды могут обучаться в вузах РФ. Обоснуйте недостатки в организации доступной среды для лиц с ОВЗ и инвалидностью.

Задание 2. Используя характеристики кадровой политики, определите тип кадровой политики организации, где вы учитесь или работаете, по двум классификациям: в зависимости от уровня влияния управленческого аппарата и в зависимости от направленности. Какие особенности кадровой политики вашей организации указали Вам на ее принадлежность к конкретному типу?

Выполните ситуационные задания (кейс-стади): [6, с. 130-131]

Выполните тестовые задания: [5, с. 47-48]; [6, с. 129-130]

Занятия № 6-10 к теме 2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения

План:

1. Маркетинг персонала. Найм персонала и его виды. Адаптация новых работников. Управление высвобождением персонала.
2. Основные понятия и теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
3. Сущность и основные этапы коммуникативного процесса. Создание корпоративной культуры. Этика деловых отношений и работа с ним.
4. Инклюзивная компетентность, ее компоненты и структура. Взаимодействие в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
5. Организация профессионального обучения и повышения квалификации.
6. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

Литература: [1, с. 3-179]; [2, с. 37-49]; [3, с. 320-393]; [4, с. 13-15]; [7, с. 13-24].

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое мотивация? Какие группы выделяют в мотивационно-трудовом значении?
2. Охарактеризуйте сущность важнейших содержательных теорий мотивации.
3. Какие шаги необходимо предпринять руководителю, чтобы воздействовать на трудовую мотивацию подчиненных?
4. В чем заключается комплексная система мотивации персонала?
5. Рассмотрите классификацию стимулов трудового поведения.
6. Какие типы вознаграждения применяются на практике?
7. Опишите основы взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ОВЗ и инвалидами.

Подготовьте доклад (по выбору обучающегося):

1. Основные понятия и теории мотивации персонала.
2. Комплексная система мотивации персонала.
3. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

4. Сущность и основные этапы коммуникативного процесса.
5. Создание корпоративной культуры.
6. Этика деловых отношений и работа с ним.
7. Инклюзивная компетентность, ее компоненты и структура.

Выполните задания для самостоятельной работы

Задание 1. Определите, какие инструменты управленческого воздействия помогают руководителям контролировать абсентеизм работников (отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины). Продумайте форму и содержание документов, целью которых являются контроль абсентеизма. Нужен ли в организации документ, фиксирующий время прихода и ухода работника?

Задание 2. Создайте систему стимулирования труда для следующих групп работников: менеджеры среднего звена (начальники отделов), работники производственного подразделения (рабочие цеха), специалисты отдела продаж (торговые представители). Какое соотношение постоянной и переменной частей заработной платы для каждой из этих групп будет оптимальным? Продумайте систему премирования для каждой группы: критерии и размер премирования, случаи депремирования. Какие составляющие компенсационного пакета (косвенное материальное стимулирование) логично предложить представителям разных групп? Определите значимые для них формы нематериального стимулирования труда.

Выполните ситуационные задания (кейс-стади): [6, с. 269-271]

Выполните тестовые задания: [5, с. 75-76]; [6, с. 268-269]

Занятия № 11-15 к теме 3. Кадровое делопроизводство в организации. Оценка результатов работы по управлению персоналом

План:

1. Состав документации управления персоналом.
2. Правила оформления и создания кадровых документов.
3. Организация хранения документов по кадрам (личному составу).
4. Роль оценки персонала в системе управления персоналом.
5. Основные методы оценки персонала.
6. Традиционная система оценки персонала - аттестация.
7. Анализ эффективности управления персоналом.
8. Экономическая, социальная и бюджетная эффективность реализации управленческих решений в области управления персоналом и доступной среды жизнедеятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
9. Аудит управления персоналом.
10. Профессиональные объединения в области управления персоналом.

Литература: [1, с. 104-179]; [2, с. 96-115; 299-327]; [3, с. 455-495]; [4, с. 26-31]; [7, с. 18-22].

Вопросы для самоконтроля:

1. Как можно классифицировать затраты на персонал по отдельным видам деятельности, образующим систему управления персоналом?
2. Как рассчитываются общие затраты на персонал?
3. Что должна включать оценка кадрового потенциала организации?
4. Назовите основные задачи аудита управления персоналом.
5. Какие этапы включает в себя аудиторская проверка управления персоналом?

6. Каково определение понятий «адаптивные дисциплины», «адаптивное обучение»?
7. С какой целью необходимо включение пропедевтических дисциплин для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов?

Подготовьте доклад (по выбору обучающегося):

1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом.
2. Основные методы оценки персонала.
3. Традиционная система оценки персонала - аттестация.
4. Анализ эффективности управления персоналом.
5. Аудит управления персоналом.
6. Профессиональные объединения в области управления персоналом.
7. Проблемы профессиональной подготовки кадров для инклюзивного образования.
8. Безопасная информационная образовательная среда.

Выполните задания для самостоятельной работы:

Задание 1. Составьте список критериев для оценки эффективности работы кадровой службы организации. В каких единицах и какими методами можно измерить разработанные критерии? Создайте систему оценки работы кадровой службы для реально существующей или спроектированной вами организации.

Задание 2. Определите критерии, которые можно использовать для оценки количества и качества труда для следующих должностей: рабочий основного производственного подразделения, маркетолог, бухгалтер – расчетчик заработной платы, менеджер по продажам, начальник отдела снабжения, секретарь, менеджер по обучению персонала.

Выполните ситуационные задания (кейс-стади): [6, с. 433-434]

Выполните тестовые задания: [5, с. 140-141]; [6, с. 436-445]