

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 «РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ ПРЕДПРИЯТИЯ»

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – заочная

1. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие №1.

Цель: изучение понятийного аппарата трудового потенциала предприятия.

Семинар: ответы на вопросы: Трудовой потенциал и его компоненты.

Человеческий потенциал и человеческий капитал, сходство и различия этих понятий.

Профессионализм, компетенции и квалификации трудовых ресурсов. Тестирование.

Практическое занятие №2.

Цель: овладеть навыками правовых основ управления персоналом предприятий

Деловая игра "Прием на работу"

Практическое занятие №3.

Цель: овладеть навыками стратегического управления персоналом

Задание 1. Определить перспективную численность персонала в соответствии со стратегией развития предприятия

Задание 2. Определить изменение структуры персонала при технологических или технических изменениях на предприятии.

Практическое занятие №4.

Цель: получение навыков обеспечения предприятия квалифицированными кадрами

Разбор ситуации "Разработка резюме"

Деловая игра "Подбор и отбор персонала"

Практическое занятие №5.

Цель: изучить правовые и организационные аспекты профессионального обучения и развития персонала.

Задание 1. Провести анализ типового учебного плана и разработать фрагмент рабочего учебного плана подготовки квалифицированных рабочих по профессии.

Задание 2. Провести анализ тематических планов и учебных программ общетехнических, общепрофессиональных и профессиональных предметов подготовки рабочих по профессии.

Задание 3. Подготовить план действий по разработке концепции регионального обучения.

Практическое занятие №6.

Цель: изучить формы и методы обучения персонала.

Задание 1. Составление конспекта урока по теоретическому обучению.

Кейс "Выбор методов обучения"

Практическое занятие №7

Цель: получение навыков мотивации и стимулирования трудового потенциала предприятия.

Кейс "Типология мотивации трудовой деятельности"

Практическое занятие №8.

Цель занятия: изучение форм и методов оплаты труда в сфере высоких технологий

Задание 1. Разработка системы льгот и компенсаций.

Задание 2. Применение системы грейдов при оплате труда.

Кейс "Бумажная фабрика"

2. ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Понятие "трудовые ресурсы" и "трудоустройство".
2. Трудовые ресурсы и их состав.
3. Трудовой потенциал работника.
4. Понятие персонала предприятий, численность и структура персонала. Роль и значение управления персоналом в предприятиях.

5. Понятие системы управления персоналом и ее элементы.
6. Методы построения системы управления персоналом на предприятиях.
7. Понятие управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.
8. Основные элементы системы управления персоналом.
9. Системный подход к управлению персоналом. Содержание элементов системы управления персоналом. Компьютеризация службы управления персоналом. Основные задачи правового обеспечения
10. Нормативно-правовое регулирование работы с кадрами. Нормативно-методическое обеспечение. Правовое обеспечение.
11. Законодательство Российской Федерации об управлении персоналом. Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс
12. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов.
13. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.
14. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, Положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции.
15. Внутрифирменные профессиональные стандарты.
16. Организационно-методические документы: Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о найме, Положение о работе с резервом, Положение об аттестации и др.
17. Регламенты кадровых процедур.
18. Роль и задачи инспекций по труду. Формы ответственности за нарушение правовых норм.
19. Стратегическое управление персоналом предприятия, составляющие стратегии управления.
20. Планирование кадрового обеспечения, основные задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования: стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала.
21. Привлечение, отбор, прием работников.
22. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию.
23. Приемы (тактики) организации в процессе найма. Тактика работника на переговорах.
24. Структура резюме.
25. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу.
26. Стрессовое собеседование.
27. Заключение трудового договора как завершающая стадия приема персонала.
28. Трудовая адаптация и ориентация новых работников.
29. Правовая основа профессионального образования. Общие понятия правового обеспечения профессиональной подготовки обучающихся.
30. Профессиональные стандарты.
31. Дополнительное профессиональное образование.
32. Проблемы и пути совершенствования системы внутрифирменного обучения персонала. Рекомендации по разработке региональных программ содействия организациям в профессиональном развитии персонала.
33. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.
34. Разработка планов и программ обучения, включая программ дисциплин, оценочных и методических материалов.
35. Классификация методов обучения персонала. Традиционные методы обучения персонала: лекции, семинары и самостоятельное обучение.
36. Современные методы обучения персонала. Модульное обучение, дистанционное обучение, наставничество, обучение действием, обучение в рабочих группах, метафорическая игра, обучение по методу «Shadowing», обучение по методу «Secondment», обучение по методу «buddying». Преимущества и недостатки традиционных и современных методов обучения персонала.
37. Понятие и сущность мотивации. Элементы системы мотивации.
38. Методы мотивации труда персонала: административные методы мотивации; организационные методы; регламентирование; нормирование; инструктирование;

распорядительные методы; приказ; постановление; распоряжение; указание;
дисциплинарные методы; экономические методы мотивации;
39. Структура оплаты труда. Повременная и сдельная системы оплаты труда. Грейдинг.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников. Поэтому реферат, в отличие от конспекта, является новым, авторским текстом. Новизна в данном случае подразумевает новое изложение, систематизацию материала, особую авторскую позицию при сопоставлении различных точек зрения. Реферирование предполагает изложение какого-либо вопроса на основе классификации, обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких источников.

Специфика реферата (по сравнению с курсовой работой):

1. не содержит развернутых доказательств, сравнений, рассуждений, оценок,
2. дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте.

Требования к структуре реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ДИСКУССИИ

Дискуссия – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив. Такая форма занятий позволяет лучше усвоить материал, найти необходимые решения в процессе эффективного диалога.

Правила ведения дискуссии

Дискуссия – это деловой обмен мнениями, в ходе которого каждый выступающий должен стараться рассуждать как можно объективнее. Каждое высказывание должно быть подкреплено фактами. В обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться. Каждое высказывание, позиция должны быть внимательно рассмотрены всеми участниками дискуссии. Необходимо внимательно слушать выступления других, размышлять над ними и начинать говорить только тогда, когда появляется уверенность в том, что каждое ваше слово будет сказано по делу. В ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», «навешивать ярлыки», допускать уничижительные высказывания и т.д. Отстаивайте свои убеждения в энергичной и яркой форме, не унижая при этом достоинство лица, высказавшего противоположное мнение. При высказывании другими участниками дискуссии мнений, не совпадающих с вашим, сохраняйте спокойствие, исходя из того, что каждый человек имеет право на собственное мнение. Любое выступление должно иметь целью разъяснение разных точек зрения и примирение спорящих. Говорите только по заданной теме, избегая любых бесполезных уклонений в сторону. Сразу же следует начинать говорить по существу, лаконично придерживаясь четкой логики, воздерживаясь от пространных вступлений. Остроту дискуссии придают точные высказывания. Следует вести себя корректно. Не используйте отведенное для выступления время для высказывания недовольства тому или иному лицу, тем более отсутствующим.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ЭССЕ

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты»,

1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа **на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.** Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. **Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически;

На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

2. **Основная часть** – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Требования к оформлению эссе:

1. оформление – титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения (при необходимости);
2. список литературы – должен содержать не менее 5 наименований источников, использованных при написании работы (в т.ч. статистические, Интернет-источники), оформленные в соответствии с ГОСТ 7.0.5;
3. приложения – выносятся необходимые для иллюстрации и пояснения текста статистические и расчетные таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки;
4. при оформлении эссе требуется воспользоваться компьютерными средствами (текстовые редакторы Microsoft Word, OpenOffice).
5. объем эссе – не должен превышать 5 страниц текста Times New Roman – 14, интервал одинарный.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям по изучению теоретического учебного материала дисциплины

Теоретические вопросы предмета следует готовить, подходя к изучению дисциплины как системе последовательного накопления знаний, поэтому, пропуски отдельных тем нарушают последовательность восприятия содержания последующих тем дисциплины, что не позволяет глубоко усвоить предмет и предполагает контроль над работой студентов преподавателя, ведущего данную дисциплину.

Поскольку изучение последующих тем дисциплины опирается на знания, полученные по ранее рассмотренным темам, студентам перед очередной лекцией рекомендуется, используя конспект, основной, рекомендованный учебник по управлению персоналом и соответствующие нормативно - правовые документы, просмотреть материалы пройденной ранее лекции.

Это позволит, не оставляя «белых пятен» в освоении отдельных тем дисциплины, воспроизвести содержание пройденного материала, используя при затруднениях в восприятии материала указанные лектором основные источники по изучаемой теме.

Дисциплина непосредственно связана с реальной практической деятельностью организации, поэтому при подготовке к лекции студентам не следует ограничиваться основными источниками, указанными преподавателем. Им следует войти на сайт любого предприятия и сверить сложившееся представление по предыдущим темам лекций с реальной практикой, минимизируя тем самым различия в подходах к категориальной и функциональной составляющих учебного цикла.

Если самостоятельное изучение изложенного материала вызывает затруднения, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендуется просмотреть и рабочую программу дисциплины, чтобы увидеть место изучаемого вопроса в общей системе дисциплины и его ключевые вопросы.

На отдельные лекции необходимо приносить соответствующий материал на бумажных и электронных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал непосредственно на лекции будет дополнен и прокомментирован преподавателем, отмечены наиболее проблемные вопросы, требующие дополнительного внимания и разъяснения.

Изучение проблемных вопросов управления персоналом предприятия можно проводить, используя научные статьи, излагаемые в сборниках научных трудов и периодических изданиях.

Источником усвоения теоретических основ предмета может быть ознакомление с информацией из последних периодических изданий, соответствующих сайтов и других СМИ.

Подобранные источники необходимы для систематизации и установления взаимосвязей тем дисциплины, что позволяет студенту продумать и определиться с собственной позицией по сквозным проблемным вопросам дисциплины.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий;

- в конспект следует заносить информацию, которую преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

6.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

При подготовке к практическим занятиям студент обязан ориентироваться на цель практического занятия.

Для усвоения теоретических основ изучаемой дисциплины и получения профессиональных навыков, связанных с управлением персоналом студентам при подготовке к практическим занятиям необходимо:

- по лекциям, учебникам и литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- использовать наряду с лекциями и учебной литературой, положения и нормативные документы;

- увязывать теоретический материал с действующими законодательными и нормативными актами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

В начале занятий студент имеет право задать преподавателю вопросы по пройденному материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

В ходе практического занятия студенту следует:

- давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- доводить каждую задачу до окончательного решения;

- показывать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций);

- демонстрировать имеющиеся навыки (в случае работы по профилю) по данной теме;

- в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к практическому занятию, рекомендуется не позднее, чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу промежуточной аттестации, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре. Готовясь к отработкам по пропущенным темам, студенту следует

тщательно проработать определенную нормативно правовую литературу, связанную с управлением персоналом, воспользовавшись системами «Гарант», «Консультант», статьями из периодической печати по вопросам кадрового регулирования. Для упрощения процесса решения ситуаций на практических занятиях следует приготовить выписки основных определений и понятий для выполнения тестов.

6.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Написание реферата;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным рабочей программой дисциплины;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий
кафедрой ЭМОП

Простая подпись