

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

ПОДГОТОВКА К СДАЧЕ И СДАЧА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Методические указания для подготовки студентов к сдаче государственного
экзамена по направлению подготовки бакалавров
38.03.03 «Управление персоналом»

Разработчик:
Ст.преподаватель
каф. менеджмента ТУСУР
Смирнова С.В.

Смирнова С.В., Государственный экзамен: методические указания по подготовке и сдаче государственного экзамена по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 – «Управление персоналом». Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2017. – 20 с.

В настоящих методических материалах приведены вопросы к государственному экзамену. Пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.03 – «Управление персоналом». Кафедра менеджмента Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники, 2017.

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Общие положения | 4 |
| 2 Технология проведения государственного экзамена..... | 5 |
| 3 Дисциплины, вынесенные на государственный экзамен..... | 8 |
| Вопросы по дисциплине «Управление персоналом организации» | 8 |
| Вопросы по дисциплине «Менеджмент»..... | 10 |
| Вопросы по дисциплине «Кадровый учет»..... | 10 |
| Вопросы по дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» | 11 |
| 4 Список дополнительной рекомендуемой литературы..... | 19 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

Целью государственного экзамена является определение уровня подготовки выпускника, претендующего на получение квалификации «бакалавр» и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

1.2. Задачи дисциплины

- установление уровня сформированности профессиональных компетенций выпускников;
- систематизация выпускниками знаний, умений и навыков по теоретическим дисциплинам общепрофессионального блока и блока специальной (профильной) подготовки;
- выявление уровня подготовленности выпускников к выполнению профессиональных задач в установленных стандартом видах деятельности специалиста

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена» (БЗ.Г.1) относится к блоку 3 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Теория организации, Оплата труда персонала, Стратегический менеджмент, Управленческий учет, Методы принятия управленческих решений, Регламентация и нормирование труда.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия дисциплины (персонал, кадры, кадровая политика, организация);
- основные тенденции на рынке труда;
- факторы, принципы, методы построения системы управления персоналом;
- составляющие стратегии управления персоналом;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, организации по управлению персоналом, цели, функции, структуру современных кадровых служб;
- методы оценки персонала;
- основы трудовой мотивации, способы развития персонала, правила и нормы охраны труда.

уметь:

- моделировать структуру кадровой службы;
- составлять положения об отделе, должностные инструкции;
- определять потребности в персонале;
- оценивать персонал;

– готовить проекты методических рекомендаций по современным персонал-технологиям, проводить интервью по отбору и презентацию имиджа организации, вести переговоры, проводить социологические исследования по актуальным темам управления персоналом.

Владеть:

- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

2 Технология проведения государственного экзамена

Общие требования по подготовке и проведению государственного экзамена

Время и место проведения экзамена.

Итоговый междисциплинарный государственный экзамен для студентов очной (заочной) формы обучения проводится в конце восьмого (для заочной формы - десятого) учебного семестра. Экзамен проводится в ТУСУР.

Форма проведения итогового междисциплинарного государственного экзамена – письменная работа.

При проведении государственного экзамена соблюдается следующее обязательное условие: наличие не менее трёх контрольных вопросов в каждом билете и трёх задач.

Вопросы в билеты на государственный экзамен выбираются из экзаменационных билетов по профильным дисциплинам, вынесенным на государственный экзамен, примерно по 20 вопросов из каждой дисциплины.

Из этого множества в билет случайным образом выбирается по одному вопросу из каждой дисциплины.

Условием допуска к сдаче государственного экзамена является отсутствие академических задолженностей по учебному процессу.

Порядок подготовки и сдачи государственного экзамена.

Форма проведения экзамена, перечень экзаменационных дисциплин, количество вопросов и задач, продолжительность экзамена – определяются методическим советом профилирующей кафедры и доводятся до сведения выпускников не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственного экзамена.

Для подготовки студентов к сдаче итогового междисциплинарного государственного экзамена назначаются консультации ведущих преподавателей кафедры по дисциплинам, вошедшим в программу государственного экзамена. Консультации проводятся во время комплексного лабораторного практикума в Томске.

Порядок проведения экзамена.

Время проведения экзамена устанавливается: один академический час на

каждую дисциплину.

Максимальное количество студентов в группе, сдающих междисциплинарный государственный экзамен - не более 25 человек.

Подведение итогов сдачи экзамена

По окончании времени, отведённого на проведение государственного экзамена, студенты сдают письменные работы ответственному за проведение государственного экзамена.

Критерии оценки.

При проведении итогового междисциплинарного экзамена по направлению 38.03.02 - Менеджмент устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

Оценка «отлично» - глубокие знания всего материала дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Логически последовательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета. Активное использование в ответах на вопросы примеров.

Оценка «хорошо» - твердые и достаточно полные знания материала дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» - знание основных вопросов программы. Правильные, но не достаточно полные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы.

Оценки «неудовлетворительно» - неправильные ответы, непонимание сущности излагаемых вопросов. Демонстрация незнания материалов учебного курса.

При определении оценки необходимо исходить из следующих критериев:

- сумма знаний, которыми обладает студент (теоретический компонент – системность знаний, их полнота, достаточность, прочность, глубина и т.п.);
- понимание сущности экономических и управленческих явлений и процессов, их взаимозависимостей;
- умение видеть основные проблемы (теоретические, практические), обосновывать возможные пути решения этих проблем;
- владение приемами решения типовых задач, включенных в программу государственного экзамена.

Оценка уровня сформированности компетенций по результатам сдачи государственного экзамена определяется посредством:

- оценки результатов ответов на теоретические вопросы;
- наблюдения за процедурой выполнения заданий;
- оценки результатов решения задач по профильным дисциплинам, вынесенным на государственный экзамен.

Уровень сформированности компетенции определяется по следующей шкале:

отлично - компетенция сформирована полностью

хорошо - компетенция сформирована частично

удовлетворительно – низкий уровень сформированности компетенций

неудовлетворительно – компетенция не сформирована.

3 Дисциплины, вынесенные на государственный экзамен

В программу государственного экзамена включены следующие дисциплины: Менеджмент, Управление персоналом организации, Кадровый учет, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

Перечень экзаменационных вопросов по дисциплинам

По дисциплине «Управление персоналом организации»:

Предмет, основные цели, задачи и объект курса.

Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении.

Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии: руководители, специалисты, служащие, рабочие.

Система управления организации, состав подсистем и элементов.

Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом.

Разделение функций управления персоналом между линейными и функциональными подразделениями.

Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Ее взаимодействие с системой и ее составляющими.

Эволюция подходов к управлению персоналом. Основные школы управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов".

Методы управления персоналом, их сущность и области применения.

Понятие стратегии управления персоналом. Выработка стратегии работы с персоналом. Взаимосвязь и соотношение стратегий развития персонала и организации.

Система государственных органов, отвечающих за разработку и реализацию политики в сфере труда и занятости.

Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса.

Субъекты и объекты кадровой политики. Цели и приоритеты современной кадровой политики.

Механизм разработки кадровой политики организации. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.

Оценка потенциала работников и организации. Основные блоки планирования персонала.

Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом.

Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии.

Классификация факторов, оказывающих влияние на планирование персонала.

Расчет долгосрочной потребности в персонале. Анализ рабочих мест и методы анализа.

Взаимосвязь количественных и качественных потребностей в персонале.

Структура типового оперативного плана кадровой работы на предприятии. Информация для кадрового планирования. Содержание разделов плана.

Определение требований к кандидатам. Факторы, определяющие содержание и структуру требований. Методы определения требований к кандидатам.

Содержание и порядок разработки штатного расписания.

Маркетинг персонала: содержание понятия, цели и задачи.

Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала.

Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его.

Внешние и внутренние источники набора.

Современные формы и методы поиска и найма работников. Методы и технология поиска, оценки и отбора кадров.

Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения.

Методы оценки кандидатов при приеме на работу.

Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Ориентация и адаптация персонала.

Виды адаптации работника. Система управления адаптацией.

Структурные элементы организации трудовой адаптации. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры.

Профессиональное развитие персонала - понятие и принципы, обуславливающие потребность в развитии.

Формы и методы перемещения работников. Виды трудовых перемещений и особенности управления ими.

Создание резервов кадров на выдвижение. Цели и задачи создания резерва и выдвижения. Формы и методы, используемые в процессе создания резерва кадров.

Цели и задачи оценки персонала. Ее виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки.

Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения. Методология и процедура аттестации работников государственных предприятий и учреждений.

Понятие и сущность процесса мотивации. Современные теории мотивации.

Понятие об оценке эффективности управления персоналом.

Состав затрат на персонал. Прямые и косвенные затраты на персонал. Анализ затрат на персонал и их планирование в рамках общих затрат на производство.

Оценка эффективности затрат на персонал. Соотношение экономической

и социальной эффективности управления персоналом.

По дисциплине «Менеджмент»:

Сущность и содержание менеджмента, определение его субъекта и объекта.

Сравнительный анализ американской и японской моделей менеджмента.

Основные законы и принципы менеджмента.

Классическая (административная) школа управления и школа научного управления.

Процессная концепция менеджмента, ее основные положения.

Системная и ситуационная концепции менеджмента, их сущность, особенности.

Содержание управленческой деятельности, функции менеджмента, их классификация.

Планирование и прогнозирование в системе менеджмента предприятия.

Мотивация персонала как функция менеджмента.

Контроль как функция менеджмента.

Организация как объект управления: сущность, виды, жизненный цикл организации.

Основные принципы построения структуры управления организацией.

Линейная и функциональная структуры управления: сравнительная характеристика, преимущества и недостатки.

Проектная и продуктовая структуры управления, их характеристики, сферы применения. Матричная структура управления, ее преимущества и недостатки.

Методы менеджмента, их сравнительная характеристика.

Понятие и виды управленческих решений.

Технология принятия управленческих решений.

Коммуникации в менеджменте.

Лидерство и власть в менеджменте.

Формы власти и влияния.

Понятие и характеристика стилей управления.

Современные модели лидерства, их краткая характеристика.

Стратегический менеджмент, его сущность и содержание.

Виды стратегий организации. Сущность инновационного менеджмента.

По дисциплине «Кадровый учет»:

Регламентация кадрового делопроизводства

Состав кадровой документации.

Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы.

Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса РФ.

Правила ведения документации по личному составу

Документальное закрепление структуры и штата предприятия.
 Трудовые отношения. Стороны, форма, содержание трудового договора.
 Гарантии при заключении трудового договора.
 Испытание при приеме на работу.
 Оформление приема на работу.
 Виды перевода на другую работу.
 Оформление перевода внутри компании.
 Поощрение за труд. Виды поощрений. Учет поощрений.
 Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Снятие дисциплинарного взыскания.
 Оформление увольнения.
 Выходные пособия при увольнении.
 Сроки расчета при увольнении.
 Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
 Заполнение трудовой книжки.
 Ответственность за нарушение порядка ведения и хранения трудовых книжек.
 Цели, задачи и виды аттестации персонала.
 Технологии текущей деловой оценки персонала
 Формирование дел. Номенклатура дел.
 Выдача и изъятие документов.
 Хранение документов.
 Архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
 Кадровая статистика организации: состав показателей, правила сбора и анализа
 Составление кадровой отчетности, Состав персональных данных работника.
 Порядок обработки персональных данных работника.
 Обеспечение защиты персональных данных сотрудников
 Регистрация документов (инструкция по кадровому делопроизводству, книги/журналы, картотека, электронная регистрация).
 Назначение штатного расписания.
 Разработка, утверждение штатного расписания, унифицированная форма № Т-3.
 Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка ведения кадровой документации.

По дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»:

Понятие и классификация мотивов труда.
 Понятие и классификация стимулов к труду.
 Ранние теории мотивации (Ф. Тейлор, Э. Мэйо, Д. Макгрегор).
 Ключевые принципы мотивации труда.

Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, Ф. Герцберг) и их применение в управлении персоналом.

Содержательные теории мотивации (К. Альдерфер, Д. Макклелланд) и их применение в управлении персоналом.

Процессуальные теории мотивации (С. Адамс, Э. Локк) и их применение в управлении персоналом.

Процессуальные теории мотивации (В. Врум, С. Адамс) и их применение в управлении персоналом.

Теория мотивации В.И. Герчикова.

Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.

Сравнительный анализ теорий А. Маслоу и К. Альдерфера.

Понятие «стимулирование труда». Виды стимулирования персонала.

Мотивационная работа на разных этапах управления персоналом.

Понятие и функции стимулирования труда. Основные принципы стимулирования труда.

Понятие и основные формы стимулирования труда персонала.

Основные факторы демотивации персонала.

Модель ключевых характеристик работы Дж. Хэкмена и Дж. Олдхема.

Факторы, влияющие на оплату труда персонала.

Методы управления мотивацией персонала.

Особенности мотивации персонала на стадии становления организации.

Особенности мотивации персонала на стадии функционирующей организации.

Особенности мотивации персонала на стадии развивающейся организации.

Управление мотивацией на всех уровнях организации.

Мотивационный механизм организации – понятие и технология разработки.

Элементы внешней и внутренней среды организации, воздействующие на мотивацию труда персонала.

Партисипативное управление в мотивации персонала.

Системы и формы оплаты труда.

Сдельная форма оплаты труда - понятие и виды.

Повременная форма оплаты труда – понятие и виды.

Сравнительный анализ сдельной и повременной форм оплаты труда.

Премирование труда – понятие и виды.

Примерный перечень экзаменационных задач по дисциплинам

По дисциплине «Управление персоналом организации»:

1. На основании представленных данных организации рассчитайте коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации - коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему,

коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров.

Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о тенденциях в развитии кадровой ситуации.

Таблица - Движение кадров за период 2012-2014 гг. (чел.)

| Показатели | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|
| Штатно-плановая численность | 1825 | 1727 | 1701 |
| Среднесписочная численность | 1591 | 1460 | 1355 |
| Принято. Всего | 41 | 23 | 107 |
| Уволено, всего | 140 | 109 | 218 |
| Из них: | 115 | 89 | 147 |
| по собственному желанию | | | |
| за прогулы и нарушения | 2 | 3 | 2 |
| по состоянию здоровья | 2 | 4 | 7 |
| перемена места жительства | 7 | 7 | 10 |
| выход на пенсию | 13 | 4 | 14 |
| призыв на службу в Вооруженные силы РФ | 1 | 2 | - |
| сокращение штатов | - | - | 36 |
| перевод в другую организацию | - | - | 2 |

2. Изучите описание организации и 1) выявите проблемные области в управлении персоналом; 2) представьте, что вас приняли на работу в эту организацию в должности руководителя вновь создаваемой службы персонала. Разработайте организационную и должностную структуру службы персонала, распределите функции между сотрудниками. Определите первоочередные меры, которые служба персонала должна реализовать в краткосрочной и среднесрочной перспективе для изменения ситуации.

Организация ОАО «Сибирский сад» - торгово-производственное объединение по продаже и ремонту садово-огородной техники и инвентаря. Магазины и ремонтные мастерские работают в Новосибирске и 10 городах области. Срок работы на российском рынке - 12 лет. Численность персонала - около 350 человек.

За время существования компания достигла хороших финансово-экономических показателей по уровню прибыльности и в настоящее время занимает устойчивое положение в своем сегменте рынка. Компания продолжает расти, планируется открытие собственного производства, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта.

Директор - харизматичный лидер, решения принимает быстро и, как правило, единолично. Решения обсуждать не привык, считает, что остальным они и так должны быть понятны. Имеет четкое представление о стратегии компании, но не сообщает о ней работникам, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития. Директору часто не хватает времени на решение текущих вопросов, что приводит к хаотичному управлению.

Специалисты низового звена довольно квалифицированы, но грамотных менеджеров немного, поэтому они часто работают как специалисты, пуская организацию работы подразделений на самотек. Часто у них просто не хватает времени, чтобы заниматься собственно управлением, т.к. они постоянно выполняют несвойственные им функции и поручения директора. Границы

ответственности руководителей подразделений разделены нечетко, бывает, что одно и то же задание дается сразу двум подразделениям, хотя они решают различные задачи. Многие менеджеры сделали карьеру в компании и работают практически со дня основания.

В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Директор заражает всех своим энтузиазмом. Проповедуется стиль открытых дверей, к руководителю может зайти «поговорить» любой сотрудник. Часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются и реализуются. Однако нередко внедрение какой-либо идеи тормозится на уровне руководителей среднего звена, т.к. они не понимают ее смысла.

Некоторые зоны напряжения наблюдаются относительно оценки труда и принципов оплаты. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель договаривается при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. Зарплату могут повысить, если требовать.

Текущая небольшая, но кадры постоянно нужны, т.к. компания растет. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, т.к. отдел кадров занимается только кадровым учетом. Кроме того, руководитель принимает активное участие в подборе, встречаясь с кандидатами на все должности.

В компании не принято оформлять регламентирующие, нормативные и распорядительные документы. Кроме приказов о приеме и увольнении, других распорядительных документов не составляется. Нет Положений о подразделениях, должностных инструкций, Положений о системе мотивации, подбора и др. Все вопросы решаются в рабочем порядке. Сроки (если они ставятся) регулярно нарушаются.

Все это снижает эффективность деятельности компании и может привести к недостаточной конкурентоспособности.

3. Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Модный глянцево-журнал был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию - слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды - главного редактора и его сторонников.

По дисциплине «Кадровый учет»:

1. Бухгалтер Васечкина И.И. собирается в отпуск с 12 мая 2016 года сроком на 28 календарных дней. Расчетный период устанавливается с

01.05.2015 года по 30.04.2016 года. Расчетный период полностью отработан (так получилось, что прошлый отпуск бухгалтер Васечкина И.И. отгуляла в марте 2015 года, и она отличается крепким здоровьем). Начисленная заработная плата за расчетный период составила 240 000 руб. Рассчитайте сумму отпускных.

По дисциплине «Менеджмент»:

1. Предприятие, выпускающее электронагревательные приборы, не имеет собственной торговой сети. Выпускаемую продукцию предприятие передает посреднической фирме, которая реализует электронагревательные приборы в принадлежащих ей магазинах.

Предприятие не проводит мониторинга цен, т.е. не отслеживает изменение продажной цены своей продукции.

Оцените действия руководства предприятия. Сформулируйте рекомендации, которые вы могли бы дать директору предприятия.

2. В приведенной ниже таблице выделены основные характеристики внутренней и внешней среды малых предприятий, которые в значительной мере определяют их особенности как объектов управления. Вам необходимо в таблице в графе «Особенности малых предприятий» подчеркнуть (выделить) те характеристики, которые относятся к малым предприятиям.

| № | Наименование характеристики | Особенности малых предприятий | | |
|----|---|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| | | Собственник | Общий управляющий | Функциональный менеджер |
| 1 | Масштабы применяемых средств | Большие | Ограниченные | |
| 2 | Номенклатура выпускаемой продукции или услуг | Большая | Ограниченная | |
| 3 | Система сбыта | Сложная | Упрощенная | |
| 4 | Роль руководителя | Собственник | Общий управляющий | Функциональный менеджер |
| 5 | Управленческий аппарат | Многочисленный | Ограниченный | |
| 6 | Структура управления | Простая | Плоская | |
| | | Сложная | Иерархическая | |
| 7 | Планирование и контроль | Формализованы | Не формализованы | |
| 8 | Отношения между работниками и хозяевами | Обезличены | Персонифицированы | |
| 9 | Финансовые ресурсы | Большие | Ограниченные | |
| 10 | Ресурсные и сбытовые рынки | Локальные | Географически распространенные | |
| 11 | Поставщики и потребители | Узкий круг | Расширенный круг | |
| 12 | Чувствительность к изменениям экономической конъюнктуры и экономики | Высокая | Низкая | |
| 13 | Зависимость от системы поддержки | Высокая | Низкая | |

3. Конкретизируйте понятия:

- «делегирование» (кому какая задача делегирована);
- «ответственность» (какие сотрудники несут ответственность за аварийную ситуацию и какие действия предприняты после обнаружения ошибок в работе)

Заполните графы 2 и 3 таблицы для приведенных в ней ситуаций:

| Ситуация | «Делегирование» | «Ответственность» |
|---|-----------------|-------------------|
| 1. Сотрудник принят на работу по монтажу печатных плат контроллера. В процессе контроля готовой продукции | | |

| | | |
|--|--|--|
| обнаружен брак монтажа печатных плат. | | |
| 2. Врач-хирург поручил медицинской сестре подготовить кровь для переливания в процессе проводимой операции. Пациент умер из-за неправильно выбранной медицинской сестрой группы крови. | | |
| 3. В результате ошибки инженера не заказаны комплектующие для производства подъемных механизмов, и обязательства завода по отгрузке готовой продукции не выполнены в срок. | | |

По дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»:

1. За месяц рабочим 4 –го разряда выполнены работы трудоёмкостью (Те) см. табл. П1.3 при нормативном месячном фонде рабочего времени (Фвр) - 167 ч. Тарифная ставка 4-го разряда (Ст) - 0,036 МРОТ. По итогам работы рабочему может быть начислена премия в процентах от начисленной заработной платы (П). При выполнении месячной нормы выработки (Нвр) на 101 - 105% премия составляет 2,5%, при выполнении выработки на 106 - 110% премия – 5%, при выработке 111 – 115% - премия 7,5%. Рассчитать повременно-премиальную зарплату рабочего (Зпп)

2. Оклад начальника отдела управления качеством составляет 22000 рублей. Начальнику отдела качества установлены следующие КРІ:

— осуществление комплекса мер по повышению качества продукции - 22%

— соблюдение стандартов - 8%

При этом за каждый случай возврата недоброкачественной продукции сумма, начисленной по КРІ премии снижается на 2%, за каждый случай ошибки в оформлении нормативно-технической документации на 3%.

Начальник отдела качества премируется независимо от результатов хозяйственной деятельности предприятия в целом.

Определите заработную плату начальника отдела при следующих условиях:

- предприятие не выполнило обязательств по поставкам продукции, комплекс мероприятий по повышению уровня качества продукции был выполнен в полном объёме,

- продукция была изготовлена в соответствии с существующими стандартами и техническими условиями,

- за истекший месяц было обнаружено 2 ошибки в оформлении технической документации.

3. Рабочий выполнил норму выработки и заработал по прямым сдельным расценкам 22 000 руб. Работнику установлена премия в размере 20% за выполнение плана и 2% сдельного заработка за каждый процент перевыполнения плана участком. Участок выполнил план на 105%. Необходимо определить систему оплаты труда и заработок рабочего.

Пример экзаменационного билета
Экзаменационный билет №1
 по итоговому междисциплинарному экзамену

МЕНЕДЖМЕНТ

Вопрос:

Раскройте сущность мотивации как функции управления и мотивационного профиля сотрудника

Задача: Заполните приведенную ниже таблицу, сгруппировав цели организации по критерию деления на постоянные и разовые.

| Цели организации | Разовые | Повторяющиеся |
|---|---------|---------------|
| 1. Разработать новую модель продукции | | |
| 2. Разработать систему учета и контроля, соответствующую мировым стандартам | | |
| 3. Корректировать цены на продукцию в зависимости от затрат и качества | | |
| 4. Систематически вести учет накладных затрат | | |
| 5. Разработать проект формирования предпринимательской деятельности | | |
| 6. Планировать работу бизнес-единиц и функциональных служб | | |

КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Вопрос: Метод расчета дополнительной потребности в персонале

Задача: На основе приведенных данных, рассчитайте затраты времени специалиста по кадровому делопроизводству, определите необходимую численность работников для выполнения данной функции и предложите вариант оптимального распределения обязанностей между ними.

Таблица 1- Показатели затрат времени на кадровые операции

| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, чел/ч | Кол-во | Итог |
|--|----------------------|----------------------------|--------|------|
| Оформление больничного листа | (один листок) | 0.3 | 20 | |
| Заполнение и выдача справки с места работы | (одна справка) | 0.1 | 35 | |
| Оформление изменения фамилии | (один работник) | 0.11 | 10 | |
| Составление списка на работающих пенсионеров | (один работник) | 0.48 | 50 | |
| Составление списка работников-юбиляров | (один работник) | 0.48 | 17 | |
| Оформление документов работников уходящих на пенсию | (один работник) | 5,7 | 3 | |
| Оформление справок в органы социальной защиты | (один пенсионер) | | | |
| Написание справки | | 0.14 | 60 | |
| Регистрация справки | | 0.03 | 60 | |
| Отправление справки (написание адр. на конверте) | | 0.03 | 5 | |
| Проверка табелей | (один работник) | 0.1 | 1500 | |
| Оформление и выдача постоянного (временного) удостоверения | (одно удостоверение) | 0.3 | 10 | |
| Наименование операции | Единица измерения | Норматив времени, чел/час. | Кол-во | |

| | | | | |
|--|---------------------------|------|----|--|
| Оформление документов при приеме на работу сотрудников | (один работник) | | | |
| Совместители | | 0.46 | 18 | |
| штатные | | 0.74 | 43 | |
| Оформление документов при увольнении сотрудников | (один уволенный работник) | | | |
| | | 0.39 | 56 | |
| Оформление и учет трудовых книжек (заполнение 1-й стран) | (одна книжка) | | | |
| Выписка новой трудовой кн.(внес. трстажа) | | 0.11 | 43 | |
| Выписка дубликата | | 0.27 | 3 | |
| Запись в трудовую книжку | (одна запись) | 0.2 | 40 | |
| Оформление документов по учету движения кадров | (один работник) | 0.38 | 30 | |
| Оформление отпусков | (один работник) | 0.11 | 46 | |

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопрос: Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии.

Задача: На основании представленных данных организации рассчитайте коэффициенты, отражающие интенсивность движения персонала в организации - коэффициент полного оборота, коэффициент оборота по приему, коэффициент оборота по выбытию, коэффициент замещения и коэффициент текучести кадров.

Проанализируйте полученные результаты и сделайте выводы о тенденциях в развитии кадровой ситуации.

Таблица 1 - Движение кадров за период 2012-2014 гг. (чел.)

| Показатели | 2012 | 2013 | 2014 |
|--|------|------|------|
| Штатно-плановая численность | 1825 | 1727 | 1701 |
| Среднесписочная численность | 1591 | 1460 | 1355 |
| Принято. Всего | 41 | 23 | 107 |
| Уволено, всего | 140 | 109 | 218 |
| Из них: | 115 | 89 | 147 |
| по собственному желанию | | | |
| за прогулы и нарушения | 2 | 3 | 2 |
| по состоянию здоровья | 2 | 4 | 7 |
| перемена места жительства | 7 | 7 | 10 |
| выход на пенсию | 13 | 4 | 14 |
| призыв на службу в Вооруженные силы РФ | 1 | 2 | - |
| сокращение штатов | - | - | 36 |
| перевод в другую организацию | - | - | 2 |

4 Список дополнительной рекомендуемой литературы

Основная литература

ФГОС ВО 38.03.03. Управление персоналом [Электронный ресурс]. - <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/380303.pdf>, дата обращения: 16.02.2017.

9.2. Дополнительная литература

1. Веснин В. Р. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с. - ISBN 978-5-392-03277-8 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

2. Основы менеджмента [Текст] : учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2013. - 306 с. - ISBN 978-5-392-10639-4 (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

3. Рябчикова, Т. А. Организация, нормирование и оплата труда: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Рябчикова Т. А. — Томск: ТУСУР, 2014. — 144 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4920>. (дата обращения: 20.05.17)

4. Рябчикова, Т. А. Оплата труда персонала: учебное пособие [Электронный ресурс] / Рябчикова Т. А. — Томск: ТУСУР, 2016. — 113 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6751>. (дата обращения: 20.05.17)

5. Аудит и контроллинг персонала организации : Учебное пособие / Всероссийский заочный финансово-экономический институт ; ред. : П. Э. Шлендер. - М. : Вузовский учебник, 2006. - 223[1] с. : ил., табл. - (Вузовский учебник). - Библиогр.: с. 218-219 . - Предм. указ.: с. 220-222. - ISBN 5-9558-0033-6 Экземпляры всего: 20

6. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с. Экземпляры всего: 7

7. Управление персоналом [Текст] : учебник / Т. Ю. Базаров. - 13-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2015. - 320 с. : рис., табл. - (Профессиональное образование). - Библиогр.: с. 309-313. - ISBN 978-5-4468-1337-7 Экземпляры всего: 3

8. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Красина Ф. А. — Томск: ТУСУР, 2013. — 158 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3830>. (дата обращения: 20.05.17)

9.3 Учебно-методические пособия

9.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Теория менеджмента: Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов экономического факультета, направления 38.03.02 – «Менеджмент» / Емельянова Е. А. - 2015. 80 с.

[Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5000>, (дата обращения: 20.05.17)

2. Поталицына, Л. М. Основы управленческой деятельности: Методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс] / Поталицына Л. М. — Томск: ТУСУР, 2012. — 28 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/2480>. (дата обращения: 20.05.17)

3. Шишанина, М. А. Управление персоналом: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы [Электронный ресурс] / Шишанина М. А. — Томск: ТУСУР, 2017. — 27 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6628>. (дата обращения: 20.05.17)

4. Гайдук, Е. А. Кадровый учет: Методические указания для выполнения лабораторных работ [Электронный ресурс] / Гайдук Е. А. — Томск: ТУСУР, 2017. — 23 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6793>. (дата обращения: 20.05.17)

5. Рябчикова, Т. А. Оплата труда персонала: Методические указания для практической и самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс] / Рябчикова Т. А. — Томск: ТУСУР, 2016. — 15 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5933>. (дата обращения: 20.05.17)

6. Рябчикова, Т. А. Оплата труда персонала: Методические указания для лабораторных работ студентов [Электронный ресурс] / Рябчикова Т. А. — Томск: ТУСУР, 2016. — 16 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/5939>. (дата обращения: 20.05.17)

7. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для студентов направления 221400.62 Управление качеством / Е. А. Емельянова ; Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники (Томск). - Электрон. текстовые дан. - Томск : [б. и.], 2014 <http://edu.tusur.ru/training/publications/3961> (дата обращения: 20.05.17)