

СОДЕРЖАНИЕ

Практика 1.....	2
Решение практических задач (базовый уровень).....	2
Решение практических задач (продвинутый уровень).....	2
Практика 2.....	4
Решение практических задач (базовый уровень).....	4
Решение практических задач (продвинуты уровень).....	4
Практика 3.....	6
Решение практических задач (базовый уровень).....	6
Решение практических задач (продвинутый уровень).....	6
Практика 4.....	7
Решение практических задач (базовый уровень).....	7
Решение практических задач (продвинутый уровень).....	7
Практика 5.....	8
Индивидуальная работа.....	9
Вопросы к экзамену	10

Практика 1

Решение практических задач (базовый уровень¹)

1. Заполнить таблицу «Документирование процессов кадрового менеджмента»

Наименование процесса	Формируемые документы	Примечание

2. Заполнить таблицу, отражающую достоинства и недостатки основных моделей карьеры

Наименование модели карьеры	Достоинства	Недостатки

Решение практических задач (продвинутый уровень²)

1. Заполнить таблицу, отражающую современные типы мотиваций персонала

Тип/уровень мотивации	Источник (теория мотивации)	Примечание

2. Выполнить расчетно-аналитическую работу

Исходные данные. Вы прошли собеседование на вакантную должность «Начальник отдела управления развитием персонала ООО «Аэлита». При приеме на работу выяснилось, что отдела управления развитием персонала в

¹ Не выше – «удовлетворительно»

² Претендующие на «хорошо» и «отлично»

организации фактически не существует, только подписан приказ об изменении штатного расписания и включение в него новой должности – начальник отдела управления развитием персонала и одноименного структурного подразделения.

Задание:

а) разработать и обосновать штатную численность отдела развития персонала

б) разработать стратегию развития своего отдела (не более 2 страниц)

б) разработать план-график мероприятий по развитию персонала ООО «Аэлита»

Практика 2

Решение практических задач (базовый уровень)

1. Заполнить таблицу: «Трудовой и кадровый потенциал: сходство и различие»

Критерий оценки	Сходство	Различие

2. Составить краткий конспект ответов на вопросы:
 - роль кадрового потенциала в управлении организацией;
 - инструментарий анализа кадрового потенциала в организации;
 - показатели кадрового потенциала организации

3. Заполнить таблицу: Методы кадрового планирования

Наименование метода	Достоинства	Недостатки

4. Составить блок-схему: «Этапы кадрового планирования в организации»

Решение практических задач (продвинуты уровень)

Выполнить расчетно-аналитическую работу

Исходные данные. Вы прошли собеседование на вакантную должность «Заместитель начальника кадрового управления ООО «Аэлита». После приема на работу выяснилось, что руководитель кадрового управления на в долгосрочном отпуске по состоянию здоровья, а подчиненные строго выполняют свои служебные обязанности только в рамках должностных инструкций: ведение кадрового учета, ведение кадрового делопроизводства. Руководитель ООО «Аэлита» Вам поставил задачу: в трехдневный срок предоставить предложения по стратегии развития кадрового планирования в организации. Анализ документации показал, что до настоящего времени

процессы кадрового планирования в организации не были задокументированы.

Задание: составить служебную записку с предложениями по разработке и внедрению процедуры кадрового планирования в организации. В приложении к служебной записке в обязательном порядке указать:

- основные процессы процедуры кадрового планирования
- формы реализации процедуры, сроки, ответственных, исполнителей, виды документированного результата

Практика 3

Решение практических задач (базовый уровень)

1. Опишите структуру кадровой службы организации, штатной численностью: до 50 человек, до 1000 человек.
2. Составить краткий конспект ответов на вопросы:
 - актуальные проблемы отбора и подбора персонала в государственных учреждениях;
 - актуальные проблемы отбора и подбора персонала в коммерческих организациях

Решение практических задач (продвинутый уровень)

Выполнить расчетно-аналитическую работу

Исходные данные. Вы прошли собеседование на вакантную должность «Заместитель начальника кадрового управления ООО «Аэлита». После приема на работу выяснилось, что руководитель кадрового управления на в долгосрочном отпуске по состоянию здоровья, а подчиненные строго выполняют свои служебные обязанности только в рамках должностных инструкций: ведение кадрового учета, ведение кадрового делопроизводства. Руководитель ООО «Аэлита» Вам поставил задачу: в трехдневный срок предоставить предложения по построению эффективной системы отбора и подбора персонала в организации. Анализ документации показал, что до настоящего времени процессы отбора и подбора в организации не были задокументированы.

Задание: составить служебную записку с предложениями по разработке системы отбора и подбора персонала в ООО «Аэлита». В приложении к служебной записке в обязательном порядке указать:

- основные процессы процедур отбора и подбора персонала
- формы реализации процедуры, сроки, ответственных, исполнителей, виды задокументированного результата

Практика 4

Решение практических задач (базовый уровень)

1. Составить блок-схему взаимосвязи понятий: «трудовая функция», «обобщенная трудовая функция», «компетенция», «знания», «умения»
 -
2. **Составить краткий конспект ответов**
 1. Актуальные проблемы формирования профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации
 2. Актуальные проблемы составления профессиограмм и моделей компетенций
 3. Методы анализа информации о соискателе
 4. Структура и закономерности интервью
 5. Методы анализа метапрограмм
 6. Ситуационное и проективное: достоинства и недостатки
 7. Психодиагностика и психологическое тестирование
 8. Управление по целям и модель компетенций
 9. Анализ деятельности сотрудника и построение профиля требований к нему

Решение практических задач (продвинутый уровень)

Для вида профессиональной деятельности «оценка персонала» разработать:

- функциональную карту;
- модель компетенций;
- профессиограмму

Практика 5

Выполнить расчетно-аналитическую работу

Исходные данные. Вы прошли собеседование на вакантную должность «Заместитель начальника кадрового управления ООО «Аэлита». После приема на работу выяснилось, что руководитель кадрового управления на в долгосрочном отпуске по состоянию здоровья, а подчиненные строго выполняют свои служебные обязанности только в рамках должностных инструкций: ведение кадрового учета, ведение кадрового делопроизводства. Руководитель ООО «Аэлита» Вам поставил задачу: в трехдневный срок предоставить предложения по внедрению новой методики оценки персонала «ассесмент-центр».

Задание: составить служебную записку с предложениями по внедрению данной методики в ООО «Аэлита». В приложении к служебной записке в обязательном порядке отразить:

- ✓ этапы проведения и структура процедуры
- ✓ условия создания системы оценки
- ✓ общие требования к системе оценки
- ✓ основные методики ассесмент-центра, методы оценки эффективности, шкалы оценки, методы ранжирования,
- ✓ основные правила проведения оценочных процедур
- ✓ основные подходы к формированию критериев оценки

Оформить презентацию по предложениям.

Индивидуальная работа

Тема «Совершенствование информатизационного обеспечения системы управления персоналом в организации /структурном подразделении на примере...»

Структура работы

1. Введение (актуальность, цель, задачи, методы исследования, логическая структура)

2. Основная часть (2-4 раздела, каждый раздел содержит выводы).
Основные разделы: характеристика существующей системы информатизационного обеспечения СУП, выявление недостатков; предложения по совершенствованию системы ИО СУП, расчет затрат на реализацию предложений, расчет экономической эффективности)

3. Заключение

4. Список использованных источников и литературы

5. Приложения (к обязательному приложению относится результат проверки в системах по выявлению некорректного заимствования (антиплагиат). Минимальный процент авторского текста: 65%.

По результатам работы составить презентацию.

Вопросы к экзамену

1. Автоматизированные системы управления персоналом
2. Документационное обеспечение системы управления персоналом
3. Документированная процедура «Управление персоналом»
4. Документированные процедуры и стандарты предприятия в области управления персоналом.
5. Значение профессиональных стандартов в управлении персоналом
6. Информационное обеспечение системы управления персоналом
7. Информационные технологии управления персоналом
8. Кадровый менеджмент: понятие, цели, задачи и методы
9. Качество управления развитием персонала на основе профессиональных стандартов
10. Компетенции: понятия, методы измерения уровня их сформированности, индикаторы компетенций
11. Концепции управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт
12. Методы анализа структуры персонала
13. Облачные технологии и обеспечение сохранности персональных данных
14. Общероссийские классификаторы, используемые в системе управления персоналом и их взаимосвязь с профессиональными стандартами.
15. Процедуры «Оценка и аттестация персонала»
16. Система оценки и сертификации квалификаций в РФ в 2016-2017
17. Системы найма, отбора и подбора персонала
18. Стандарты системы менеджмента качества, регулирующие управление персоналом.
19. Стандарты, регулирующие управление знаниями и компетенциями
20. Становление и развитие систем стандартизации в области управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт
21. Становление и развитие системы нормативно-правовых актов, регулирующей процесс стандартизации: отечественный и зарубежный опыт
22. Становление и развитие стандартов ISO, регулирующих управление персоналом в России.
23. Структура и принципы системы оценки и сертификации квалификаций

24. Структура профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

25. Управление человеческими ресурсами: понятие, цели, задачи и методы

26. Человеческий капитал