

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

КРАСНОЯРСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА –
филиал ФГБОУ ВО
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

А. С. ДАНИЛОВА

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания
по выполнению контрольной работы
для студентов заочной формы обучения
направлений подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
направлений подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов

Красноярск
КрИЖТ ИрГУПС
2022

УДК 005

Д 18

Данилова, А. С. Управление персоналом : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов / А. С. Данилова ; КрИЖТ ИрГУПС. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022. – 41 с.

Методические указания по выполнению контрольной работы разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат для направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.19 «Управление персоналом» и направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов на основе рабочей программы учебной дисциплины Б1.О.19 «Управление персоналом» для студентов заочной формы обучения.

Рекомендовано к изданию методическим советом КрИЖТ ИрГУПС

Печатается в авторской редакции

© Данилова А. С., 2022

© Красноярский институт

железнодорожного транспорта, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
ОЦЕНИВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ	6
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ	14
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	15
ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	23
ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ В. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РЖД	35

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические указания предназначены для изложения требований к выполнению контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом» предназначены для студентов заочной формы обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в выполнении контрольной работы и осуществлении ее защиты.

Контрольная работа – это:

1) один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме, конкретной учебной дисциплине за определенный период обучения (возможен в тестовой форме);

2) документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения конкретной учебной дисциплины.

Цель выполнения контрольной работы – систематизация и углубление знаний, полученных студентами заочной формы обучения в ходе самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также приобретение практических навыков целостного подхода к анализу проблем общества.

В процессе выполнения контрольной работы студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к реферированию научной литературы и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой управления.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать свою точку зрения, целесообразность и эффективность предлагаемых решений, четко и логично излагать свои мысли.

При подготовке контрольной работы целесообразно использовать основную и дополнительную литературу, рекомендуемую в данных методических указаниях.

Содержание и трудоемкость контрольной работы определяется спецификой конкретной дисциплины в соответствующей рабочей

программе для заочной формы обучения. Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть цикла и изучается на 4 курсе. Согласно распределению трудоемкости дисциплины по видам аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в данном документе на выполнение 1 контрольной работы отводится 10 часов.

Критериями оценки контрольной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала (качество знаний);
- умение использовать теоретические знания в решении практических задач;
- новизна используемого материала;
- аргументированность, полнота и логичность изложения ответа;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление письменных работ в соответствии с требованиями.

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Настоящие методические указания содержат подробный план и описание работ, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности, опытом творческой и исследовательской деятельности.

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» студент должен достигнуть следующих результатов образования:

Обучающийся должен знать:

- основные концепции управления человеческими ресурсами;
- принципы и методы построения эффективной работы в команде;
- способы определения и реализации приоритетов развития собственной деятельности и образования, основы лидерства.

Обучающийся должен уметь:

- использовать инструменты управления: постановка задачи, вовлечение сотрудников, выбор стиля управления.
- планировать собственное развитие, ставить цели развития, подбирать методы развития
- презентовать материалы индивидуальной и групповой работы.

Обучающийся должен владеть:

- навыками оценки персонала для оптимального подбора состава команды;
- навыками планирования, постановки задачи, мотивирования, контроля и обратной связи;
- навыками составления индивидуального плана развития.

ОЦЕНИВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контрольная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, студент отправляет ее на проверку преподавателю за две недели до начала основной сессии.

Формы проведения контроля определяются преподавателем. К ним относятся:

- собеседование;
- устный опрос.

Оценка качества выполнения контрольной работы является одним из условий получения зачета по данной дисциплине. Шкала и критерии оценивания контрольной работы приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Шкала оценивания	Критерий оценки
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный

Шкала оценивания	Критерий оценки
	уровень знаний и умений

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты обучения в целом по данной дисциплине, включены в состав РПД.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

При выполнении контрольной работы студенту необходимо:

- выбрать соответствующий вариант контрольной работы согласно приведенным критериям;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой;
- ознакомиться с содержанием Положения ИрГУПС «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» от 23.05.2019 № ОУ-105;
- оформить работу в соответствии с ее содержанием и предъявляемыми требованиями.

Структура контрольной работы представлена в приложении А и Б и включает в себя следующие обязательные элементы:

- титульный лист (Приложение А), на титульном листе контрольной работы необходимо указать дату ее выполнения и поставить свою подпись;
- содержание работы (Приложение Б);
- выполненные задания;
- список использованных источников.
- приложения А-Я

Контрольная работа выполняется на листах формата А4 с соблюдением основных требований ГОСТа и Положения ИрГУПС «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» от 23.05.2019 № ОУ-105;

- параметры страницы: слева – не менее 25 мм, справа – не менее 10 мм, снизу и сверху – не менее 20 мм;
- шрифт текста – Times New Roman 14 кегль;

- абзац: межстрочный интервал – полуторный, отступ слева – 1,25 мм, расстояние между абзацами 0 пт;
- страницы должны быть обязательно пронумерованы согласно содержанию.

Контрольная работа выполняется и сдается в сроки, предусмотренные учебным планом, до начала экзаменационной сессии. Готовая контрольная работа, оформленная надлежащим образом, поступает на проверку ведущему преподавателю для рецензирования. Проверенная работа возвращается студенту. При положительной оценке студент допускается к защите.

В случае нарушения студентом требований руководителя при написании работы, а также при обнаружении заимствований из работ, защищенных ранее, контрольная работа не допускается к защите и подлежит повторному выполнению или доработке. Работы, выполненные не по варианту, на рецензирование не принимаются.

Для успешной защиты контрольной работы студент должен свободно ориентироваться в представленном материале, при наличии замечаний внимательно ознакомиться с ними и тщательно проработать отмеченные недостатки. Защита контрольной работы осуществляется в установленные сроки сессии в формате собеседования с руководителем по тематике контрольной работы.

В процессе защиты студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы. Особое внимание необходимо уделить сделанным выводам и предложенным в работе рекомендациям. Использование письменного текста работы в процессе защиты не допускается.

Ответы на вопросы и критические замечания должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими результатами, полученными по итогам выполнения работы. Оценка контрольной работы производится на основании определения точности и развернутости ответов студента на вопросы.

В случае неудовлетворительной оценки контрольная работа подлежит повторному выполнению с обязательной сменой тематики.

Контрольная работа по дисциплине «Управление персоналом» включает в себя три задания:

Задание 1 Реферат-обзор

Составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

В структуре реферата любого типа выделяются три основных компонента:

- библиографическое описание,
- собственно реферативный текст,
- справочный аппарат (глоссарий).

Структура реферата:

Введение. Актуальность и постановка проблемы (цели и задач реферата). Перечень источников используемых в работе (литературный обзор)

Перечисление основных вопросов и проблем, о которых говорится в первоисточнике.

Анализ самых важных, по мнению референта, вопросов, содержащихся в исходном тексте. Проводя такой анализ, необходимо обосновать важность выбранных вопросов, кратко передать мнение автора по этим вопросам, выразить свое мнение по поводу суждений автора первоисточника.

Общий вывод о значении всей темы или проблемы реферируемого текста.

Реферат должен обладать следующими признаками:

- содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок;
- имеет постоянные структуры: заголовочную часть с библиографическим описанием, собственно реферативную часть, в которой обобщаются сведения об авторах, называются основная тема и проблематика источников, дается подробное или сжатое изложение наиболее важных вопросов, делаются выводы.

В реферате используются речевые клише, характерные для данного жанра научного стиля речи:

- Автор останавливается на вопросе...
- Он анализирует...
- Оценивая, он отмечает...
- Далее автор рассматривает...

- При этом он отмечает...
- Самым серьезным последствием этого является...
- Отсюда автор делает вывод, что...
- Задача, по мнению автора, заключается в том, чтобы...
- Автор рассматривает...

Критерии оценивания данного задания представлены в таблице 2.

Реферат оценивается по 100 балльной шкале, баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

- 86 – 100 баллов – «отлично»;
- 70 – 75 баллов – «хорошо»;
- 51 – 69 баллов – «удовлетворительно»;
- мене 51 балла – «неудовлетворительно».

Баллы учитываются в процессе текущей оценки знаний программного материала.

Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания результатов выполнения задания 1

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста Макс. - 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы Макс. - 30 баллов	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников Макс. - 20 баллов	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

Критерии	Показатели
4. Соблюдение требований к оформлению Макс. - 15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата/сообщения; - культура оформления: выделение абзацев. - подготовка презентационного материала
5. Грамотность Макс. - 15 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Задание 2 Практическая ситуация (кейс)

Ситуация (кейс), направлена на закрепление знаний, полученных во время учебного процесса и на практике на предприятии, приобретение навыков работы с законодательными актами, литературой и данными предприятия. Кроме того, в процессе выполнения задания оцениваются креативность и исследовательские качества магистрантов.

Общие требования по решению ситуационных задач (кейсов)

- Внимательно, прочитайте содержание задачи и поставленных вопросов, в течение прочтения производите пометки.
- Постарайтесь использовать теоретические знания и применить их при решении кейса.

Ответ на ситуацию должен быть логичным и аргументированным.

Алгоритм работы по решению ситуационных задач (кейсов)

1. Внимательно прочитайте всю информацию, изложенную в задаче, чтобы составить целостное представление о ситуации.
2. Еще раз внимательно прочитайте информацию. Выделите те абзацы, которые кажутся вам наиболее важными.
3. Постарайтесь сначала в устной форме охарактеризовать ситуацию. Определите, в чем ее суть, что имеет первостепенное значение, а что - второстепенное. Потом письменно зафиксируйте выводы.
4. Зафиксируйте все факты, которые относятся к этой проблеме, (и те, которые изложены в ситуации, и те, которые вам известны из литературных источников и собственного опыта) в письменном виде.

Так вы облегчите нахождение взаимосвязей между явлениями, которые описывает ситуация

5. Сформулируйте основные положения решения, которое, на ваш взгляд, необходимо принять относительно изложенной проблемы
6. Попытайтесь найти альтернативные варианты решения проблемы, если такие существуют
7. Разработайте перечень практических мероприятий по реализации вашего решения. Попробуйте определить достоверность достижения успеха в случае принятия предложенного вами решения
8. Изложите результаты решения задачи в письменной форме.

Критерии оценивания данного задания представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Критерии и шкала оценивания результатов решения ситуационных задач (кейсов)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся излагает материал логично, грамотно, без ошибок; свободно владеет профессиональной терминологией; умеет высказывать и обосновать свои суждения; дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы; организует связь теории с практикой.
«хорошо»	Обучающийся грамотно излагает материал; ориентируется в материале; владеет профессиональной терминологией; осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ обучающегося правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
«удовлетворительно»	Обучающийся излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
«неудовлетворительно»	У обучающегося отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс. В ответе обучающийся проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Задание 3 Понятийная (сводная) таблица

Самым распространенным способом графического представления материала является таблица.

Сводная таблица позволяет быстро и четко описать и изучить большое количество информации. Сводные таблицы используются при необходимости сравнения процессов и явлений. Использование этих таблиц позволяет лучше структурировать и систематизировать информацию.

Выполнение данного задания предполагает заполнение таблицы 4.

Таблица 4 – Подходы к термину «.....»

№	Содержание понятия	Источник¹
1		
...		
...		
...		
10		

В таблице должно быть представлено не менее 10 формулировок. После которой должен быть сделан вывод.

Критерии оценивания данного задания представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Критерии и шкала оценивания результатов выполнения задания 3

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Задание выполнено правильно, без допущения ошибок. Значение терминов, слов и выражений раскрыто в полном объеме. Оформление в соответствие с требованиями, объем понятийной таблицы соблюден полностью.
«хорошо»	Задание сделано в срок, с соблюдением критериев, но допущены неточности в определении понятий, некорректно сформулированы определения. Задание выполнено правильно, но допущены ошибки в оформлении, наличие орфографических ошибок.
«удовлетворительно»	Задание сделано по составлению понятийной таблицы без соблюдения срока, но с соблюдением критериев. Задание выполнено, но не в полном объеме и допущены ошибки.

¹ Источник оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5-2008

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Задание сделано без соблюдения срока и с грубыми ошибками в оформлении.
«неудовлетворительно»	Задание по составлению глоссария не сделано или допущены ошибки, влияющие на качество выполнения работы

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ

Задания для выполнения контрольных работ выбираются в соответствии с вариантом, который, в свою очередь, определяется в зависимости от двух последних цифр шифра (номера) зачетной книжки студента.

В таблице 4 по вертикали (А) и по горизонтали (В) размещаются цифры от 0 до 9, каждая из которых соответственно равна предпоследней (А) и последней цифре (В) шифра. Пересечение вертикальной и горизонтальной линий определяет клетку варианта контрольной работы.

Таблица 4 - Варианты контрольной работы

А	В									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	1	26	11	17	3	28	13	19	5	10
1	28	16	2	27	12	18	4	21	14	20
2	25	10	29	10	1	14	30	7	4	6
3	15	27	24	13	29	9	20	15	21	15
4	23	30	9	30	11	2	15	5	7	27
5	26	14	12	1	24	19	8	21	16	22
6	29	22	25	8	3	16	6	15	7	8
7	4	7	2	21	18	23	4	19	23	17
8	13	28	5	1	11	20	17	25	9	6
9	6	3	12	27	22	26	10	5	18	24

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задание 1 Реферат-обзор

Задание для выполнения реферата-обзора выбирается в соответствии с вариантом (таблица 5).

Таблица 5 – Темы для выполнения задания 1

№ Вариант	Тема реферата
1	Понятие и сущность управленческой деятельности.
2	Современные принципы управления.
3	Эффективность управленческой деятельности и методы оценки ее эффективности.
4	Управленческий цикл как совокупность функций управления.
5	Функция планирования: определение, характеристика места и значения в управлении.
6	Функция организации - определение, характеристика места и значения в управлении.
7	Сущность и характеристика организационных структур управления
8	Функция мотивации: общее содержание и функции.
9	Содержательные теории мотивации.
10	Процессуальные теории мотивации.
11	Функция контроля: определение, характеристика места и значения в управлении.
12	Управление персоналом как вид менеджмента: основные понятия, цели и задачи.
13	Этапы развития теории и практики управления персоналом.
14	Адаптация персонала и инновационные технологии в данной области
15	Движение персонала.
16	Деловая карьера персонала и инновационные технологии в данной области.
17	Инновационные технологии в управлении персоналом.
18	Кадровая политика.
19	Кадровое планирование.
20	Кадровые инновации: сущность и виды.
21	Кадровый резерв и инновационные технологии в данной области.
22	Командообразование и командный менеджмент.
23	Компетентностный подход в управлении персоналом.

№ Вариант	Тема реферата
24	Корпоративные компетенции.
25	Маркетинг персонала и инновационные технологии в данной области.
26	Наем, отбор и прием персонала и инновационные технологии в данной области.
27	Обучение персонала и инновационные технологии в данной области.
28	Оценка персонала и инновационные технологии в данной области.
29	Развитие персонала и инновационные технологии в данной области.
30	Технология управления персоналом: сущность и содержание.

Задание 2 Практическая ситуация (кейс)

Задание для выполнения кейса выбирается в соответствии с вариантом (таблица 6).

Таблица 6 – Темы для выполнения задания 1

№ кейса	№ Вариантов									
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	1-30									
5	1-30									

Кейс 1. «Функции нового сотрудника»

Перед вами стоит задача: найти нового сотрудника, который будет выполнять функции, сходные с Вашими в рамках направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов/23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Задание:

- Дать характеристику Вашим функциям.
- Описать Ваши действия в отношении найма.

(рекомендации: однозначно правильного ответа нет. Оценивается умение сотрудника распределять задачи по приоритетам, общая логичность изложения, склонность к внешней, внутренней референции, умение брать на себя ответственность).

Кейс 2. «Выбираем способы отбора и привлечения персонала»

Характеристика организации

- Профиль деятельности: топливно-энергетическая компания (холдинг)
- Численность персонала: 30 тыс. человек
- Срок работы на рынке: 65 лет

Общая ситуация:

Крупный промышленный холдинг со множеством подразделений по всей стране, стремящийся идти в ногу со временем, соответствовать жестким требованиям рынка. Сегодня на предприятии расширяется объем производства, труд становится все более интенсивным. Главная цель холдинга на среднесрочную перспективу – стать лидером отрасли. Возможность реализации этой цели руководство видит в том, чтобы по максимуму использовать достижения научно-технического прогресса. Очевидно, что внедрять инновации и работать с современным оборудованием под силу преимущественно молодым высококвалифицированным специалистам. Мысль о том, что за молодежью – будущее, возникла еще десять лет назад. Правда, тогда «омоложение» штатного состава происходило в основном по протекции, в связи с чем ключевые должности порой занимали люди, не соответствующие квалификационным требованиям. Зачастую эти сотрудники рассматривали работу в данной компании только как возможность приобрести некоторый опыт. В результате многие из них перешли работать в другие компании, а оставшиеся продолжают трудиться в холдинге, ожидая внутреннего продвижения, но не проявляя при этом заинтересованности в реализации его стратегии.

Сегодня возникла острая необходимость заменить «прежнюю молодежь» и привлечь в компанию новых грамотных и активных специалистов, которые проявляли бы приверженность компании, были готовы связать с ней свою профессиональную деятельность, как минимум, на 7–10 лет. Рассматривая кандидатуры состоявшихся специалистов, руководство компании готово и само возвращать высококвалифицированные кадры.

Задание:

Необходимо предложить современные оптимальные для каждой ситуации методы привлечения и отбора персонала. Ответ аргументировать.

Кейс 3. «Система подбора кадров. Критерии и методы оценки персонала»

Вы – начальник станции и совместно с руководителем службы по управлению персоналом предприятия разработать план по закрытию вакансий на следующие должности:

- инженер по охране труда – 1 чел.;
- инженер по безопасности – 1 чел.;
- техник станции – 1 чел.;
- дежурный по горке – 1 чел.;
- операторы сорт. горки – 2;
- тракторист – 1 чел.;
- сигналист – 3 чел.

Задание:

1. Какие методы привлечения требуемых сотрудников Вы можете использовать?
2. Какие методы оценки Вы примените к перечисленным должностям?
3. Объясните, почему именно эти методы привлечения и оценки наиболее приемлемы?
4. Какие базы данных можно вести в данном случае?

Кейс 4. «Инструменты управления персоналом»

Прочитайте представленные ситуации 1-3 и ответьте на поставленные вопросы (для характеристики метода используйте рисунок 1):

Ситуация 1

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте)

Ситуация 2

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Какая это точка зрения, какие группы методов она охватывает (приведите примеры, ответ аргументируйте)

Ситуация 3

Вы – руководитель подразделения, в результате реорганизации Вы вынуждены произвести сокращение штата. Какие методы Вы примените в данном случае (ответ аргументируйте).



Рисунок 1- Система методов управления персоналом²

Кейс 5. «Развитие персонала»

Ознакомьтесь с основными направлениями социальной политики ОАО «РЖД» (приложение В).

Задание:

1. Постройте логическую схему (ментальную карту) характеризующую основные направления социальной политики предприятия (структура представлена на рисунке 2)

²Основы менеджмента: Учебник / А.К. Семенов, В.И.Набоков.-7- е изд., перераб. и доп.-М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2009 с.86.

№ п/п	Статья затрат	Единица	Количество	Стоимость единицы, руб.	Всего, руб.
	службы				
n				
	Всего на трудовые выплаты				
2.	Оборудование и материалы				
2.1.	Компьютер	шт	1	23700	23700
n				
	Всего на оборудование и материалы				
3.	Обслуживание офиса проекта				
3.1.	Аренда конференц-зала	на мероприятие	1	5000	5000
n				
	Всего на обслуживание офиса проекта				
4.	Другие затраты, услуги				
4.1.	Сувенирная продукция				
4.1.1	Ручки	шт	10	7	70
n				
	Всего на другие затраты, услуги				
	Итого				

	Заместитель генерального директора	Куратор проекта	МП	ГИП	Менеджер по логистике	Менеджер по персоналу	Администратор проекта	КОМNET ТЕЛ	Поставщик ПО
Управление проектом	У	С	О	С	З	З	И	З	З
Разработка ТЗ	У	С	О	И	С	С		К	С
Техническое проектирование		У	С	О					
Разработка предварительных решений по системе и ее частям			С	О				И	К
Разработка документации на поставку		С	С	О	И			С	С
Развертывание прототипа системы		У	О	И				И	И
Монтаж оборудования		С	С	О				И	И
Обучение персонала, участвующего в опытной эксплуатации			С	С		О		И	
Опытная эксплуатация		С	О	И			З		
Тестовые пуски и полевые испытания		С	С	О				И	И
Формулировка замечаний		С	О	И	С	С		С	С
Устранение замечаний		С	С	И		С		И	И
Развертывание системы		У	О	И					
Настройка полной функциональности			С	О				И	И
Набор и обучение персонала		С	С	С		О		С	С
Сдача в промышленную эксплуатацию	У	С	О	И		И		И	И
Завершение проекта	У	С	О						
Закрытие договоров		С	О	К	И	С	И	И	И
Презентация по итогам проекта		С	О	С	З	З	И	З	З

У - Утверждение
С - Согласование
К - Консультирование
О - Ответственный (ответственный исполнитель)
И - Исполнитель
З - ознакомлен

Рисунок 4 – Пример матрицы ответственности

Задание 3 Понятийная (сводная) таблица

Для составления понятийной таблицы используйте термины, определенные в соответствии с вариантом (таблица 8).

Таблица 8 – Темы для выполнения задания 3

№ Варианта	Термин
1	Персонал (Кадры)
2	Управление персоналом
3	Система управления персоналом
4	Развитие персонала
5	Мотивация (Мотивация труда)
6	Наем
7	Отбор персонала
8	Аттестация персонала
9	Карьера
10	Оценка персонала
11	Трудовые ресурсы
12	Методы управления
13	Организационное поведение
14	Конфликт
15	Организационная культура
16	Стресс
17	Трудовой потенциал
18	Кадровая политика
19	Кадровая стратегия
20	Кадровое планирование
21	Обучение
22	Подготовка персонала
23	Социальный пакет
24	Социальная гарантия
25	Компенсация
26	Затраты на персонал
27	Адаптация
28	Дисциплина труда
29	Охрана труда
30	Кадровая безопасность

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1 Задание варианта X

Задание 1 Технология управления наймом персонала

Задание 2 Кейсы 1,4,5

Задание 3. Термин «мотивация» («мотивация труда»)

2 Выполнение задания

Задание 1 Технология управления наймом персонала

Введение

Успех работы организации обеспечивают ее работники. Для того чтобы выжить и развиваться в условиях рыночной экономики, организациям необходимо иметь и регулярно получать соответствующее число работников с надлежащим уровнем квалификации. Именно поэтому современная концепция управления организацией предполагает выделение из большого числа функциональных сфер управленческой деятельности той, которая связана с персоналом организации. Основным поставщиком персонала для организации служит рынок труда. Взаимосвязь организации с рынком труда, представленная процессом найма персонала, является важной управленческой процедурой.

В организациях различного профиля происходит изменение статуса кадровых служб, расширяются их функциональные обязанности и вместе с тем усложняются управленческие процедуры. Эффективный найм персонала обеспечивает уменьшение риска внедрения в организационную среду некачественной рабочей силы. Для обеспечения успешной реализации этого процесса необходимо совершенствование процедуры принятия решения по найму персонала с учетом ее объективности, оптимизационной направленности, формализации и качества.

Широкое распространение компьютерных технологий за последнее десятилетие в сфере управления обусловлено стремлением организаций соответствовать общемировым тенденциям, в которых информационно - технологическому аспекту управления уделяется значительное внимание.

Это актуализирует вопросы формализации и автоматизации процедур кадрового менеджмента, в том числе и процесса найма персонала.

Основной целью реферата является изучение и обобщение теоретических и практических основ технологии найма персонала.

Цель реферата конкретизируется в следующих задачах:

- изучение теоретических аспектов технологии найма персонала;
- анализ современных способов и методов найма персонала;
- исследовать современные инструменты оценки эффективности найма персонала.

При написании реферата были использованы труды отечественных и зарубежных авторов: Г. Десслера, Д. Купера, А. Робертсона, М. Хамм, И.Б. Дуракова, С.В. Иванова, А.Я. Кибанов, М.И. Магура, И. Г. Решетниковой, А.А.Стадник и другие, также методические рекомендации, законодательные и нормативные акты.

1 Теоретические аспекты технологии найма персонала

В современном мире для того чтобы компания могла процветать, необходимо иметь и регулярно получать соответствующее число работников с надлежащим уровнем квалификации.

Для достижения поставленных целей организации в первую очередь, необходимо сконцентрироваться на выборе квалифицированных работников, потому что невозможно реализовать и внедрить эффективную систему управления персоналом без правильно выбранных кадров.

Сложившаяся система управления персоналом состоит из нескольких самостоятельных и значимых элементов. В свою очередь, такие звенья структуры, как найм, социализация и адаптация персонала, подбор и расстановка, деловая оценка, образуют самостоятельный блок – технологию управления персоналом организации, что представлено на рисунке 5 [4].

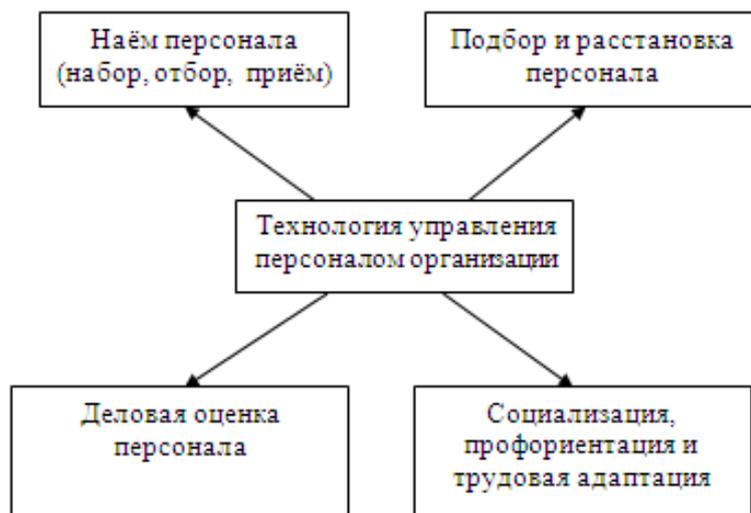


Рисунок 5 – Технология управления персоналом организации

Наем персонала – это набор определенных действий, которые направлены на привлечение кандидатов с целью своевременной и качественной комплектации штата в соответствии с потребностями компании. Наем является важным элементом кадровой политики [7].

.....

2. Современные методы найма персонала

Наем - это совокупность последовательных мероприятий по поиску (набору), подбору и отбору персонала.

Задачей найма персонала является удовлетворение в перспективе потребности в кадрах за счет внутренних и внешних источников.

При планировании работы по привлечению персонала и осуществлении набора менеджер по управлению персоналом должен учитывать ряд факторов (таблица 9), оказывающих непосредственное влияние на данную процедуру.

Таблица 9 – Рекомендации лицам, занятым наймом на работу

Предмет собеседования	Что можно сделать или спросить	Чего не следует делать или спрашивать
Пол	Отметить внешний вид	Делать комментарии и записи, за исключением случаев, когда пол кандидата важен для выполнения работы

Предмет собеседования	Что можно сделать или спросить	Чего не следует делать или спрашивать
Расовая принадлежность	Отметить отличительные черты внешнего вида, спросить о гражданстве	Задавать вопросы о цвете кожи, глаз, волос и др., прямо или косвенно связанные с расовой принадлежностью
Увечья	Отметить отличительные черты (такие, как шрамы)	Спрашивать, каким образом получено увечье и насколько оно серьезно
.....

.....
.....
.....

3. Оценка эффективности технологии найма персонала

Эффективность системы найма, подбора и отбора - это определение человеческой деятельности, взятой с точки зрения способности обеспечить ее конечный результат, т.е. найм с наименьшими затратами.

А критериями эффективности системы найма, подбора и отбора персонала являются признаки, на основании которых производится оценка эффективности системы найма, подбора и отбора персонала.

.....
.....
.....

Заключение

Работа кадровых служб и руководящего состава любой организации в первую очередь связана с поиском и оценкой персонала. Оценка персонала является одной из центральных функций управления, поскольку именно люди обеспечивают эффективное использование любых видов ресурсов, имеющих в распоряжении организации, и именно от сотрудников, в конечном счете зависят экономические показатели организации и ее конкурентоспособность.

Актуальность темы реферата основана на том, что ошибки при отборе новых работников приводят к значительным потерям в результате того, что человек, не обладает характеристиками, необходимыми для успешного

выполнения работы по специальности.
.....
.....

В рамках данного реферата были реализованы следующие задачи

- изучены теоретические аспекты теоретических аспектов технологии найма персонала, а именно.....
.....
.....

Глоссарий

Наем - это совокупность последовательных мероприятий по поиску (набору), подбору и отбору персонала

Отбор кандидатов – это множество действий сотрудников кадровых служб и руководителей организации, нацеленных на выбор из числа заявителей тех, которые максимально соответствуют требованиям рабочего места

Прием персонала - это совокупность мероприятий по предоставлению кандидату (кандидатам), успешно прошедшему (прошедшим) этап отбора, статуса работника (работников) предприятия и документальному закреплению этого статуса в порядке на условиях, предусмотренных законодательством.
.....
.....
.....

Задание 2. Кейс 1

Условие кейса:
.....
.....

Варианты решения

1. Характеристика функции, должности «Логист»:

- Проектирование и разработка логистических систем.
- Разработка и внедрение методических и нормативных материалов по логистике для конкретных подразделений, определение функций и операций. Контроль применения разработанных методических и нормативных материалов
- Разработка форм и методов ведения отчетности.

2. Процедура найма сотрудника на должность логиста.

Задание 3. Термин «мотивация» («мотивация труда»)

Таблица 10 – Подходы к термину «мотивация», «мотивации труда»

№	Содержание понятия	Источник
1	это вербальное поведение, направленное на выбор мотивов (суждений) для объяснения реального трудового поведения	Ромашов О.В. Социология труда: учеб. Пособие. - М.: Гардарики, 2011.- С. 115.

Анализ подходов к термину «мотивация», «мотивация труда», показал, что большинство авторов, таких как.....

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ЗАЩИТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Поясните основные составляющие технологии найма персонала.
2. Перечислите современные методы оценки персонала при найме.
3. Какое из решений кейса вам удалось наиболее тяжело и с чем это связано.

4. Что послужило основой к формированию ответа 4 вопроса кейса.
5. Какой из изученных терминов «мотивации», вы считаете самым актуальным и почему.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящие методические указания ориентированы на достижение определенного результата, служащего показателем сформированности знаний и умений студента в процессе обучения в рамках, соответствующих рабочей учебной программе компетенций. Они осуществляют контролирующую, оценивающую, обучающую, развивающую функции, а также функцию самообразования.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ПОЛОЖЕНИЕ "Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль" : принято решением Ученого Совета 22.02.2022 г., протокол № 6 ; утв. приказом директора от 25.02.2022 г. № ОУ-50. – Красноярск : КрИЖТ ИрГУПС, 2022. – 53 с. – URL: <http://irbis.krsk.irgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%9F%2052%2D141075687%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. – Текст : электронный.
2. Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие для вузов / А. П. Балашов. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 272 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009055> (дата обращения: 16.05.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
3. Данилова, А. С. Управление персоналом : курс лекций для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов / А. С. Данилова, 2020. – 182 с. – URL: <http://irbis.krsk.irgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2E9%2F%D0%94%2018%2D827681%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. – Текст : электронный.
4. Данилова, А. С. Управление персоналом : практикум для студентов всех форм обучения направления подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов / А. С. Данилова, 2020. – 132 с. – URL: <http://irbis.krsk.irgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%94%2018%2D959234%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. – Текст : электронный.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие для вузов / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 301 с. – (Высшее образование. Магистратура). – ISBN 978-5-16-006649-3. – Текст : непосредственный.

6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 695 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-100653-5. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=375867> (дата обращения: 16.05.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7. Кибанов, А. Я. Экономика управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 427 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/991814> (дата обращения: 09.04.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
8. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 440 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-107113-7. – URL: <https://znanium.com/catalog/document?pid=1184667> (дата обращения: 30.04.2022). – Текст : электронный.
9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова, М. В. Ловчева ; под ред. А. Я. Кибанова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 524 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013781>. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный
10. Резник, С. Д. Организационное поведение : учебник / С. Д. Резник. – 5-е изд., стер. – Москва: ИНФРА-М, 2020. – 463 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062392>. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
11. Справочник для специалистов по кадровому делопроизводству в ОАО «РЖД» / Открытое акционерное общество «Российские железные дороги». – Москва : ОАО «РЖД», 2018. – 635 с. – URL: <http://irbis.krsk.irgups.ru/web/index.php?LNG=&C21COM=S&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS&S21FMT=fullwebr&S21ALL=%28%3C%2E%3E%3D331%2F%D0%A1%2074%2D623242%3C%2E%3E%29&Z21ID=&S21SRW=AVHEAD&S21SRD=DOWN&S21STN=1&S21REF=3&S21CNR=20>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
12. Управление персоналом в России. Теория, отечественная и

- зарубежная практика : монография / Б. М. Генкин, И. В. Лаврентьева, М. В. Симонова [и др.] ; под редакцией А. Я. Кибанова ; Государственный университет управления, Национальный союз "Управление персоналом". – Москва : ИНФРА-М, 2020. – Книга вторая. – 283 с. – (Научная мысль). – ISBN 978-5-16-104980-8. – URL: <https://new.znaniium.com/catalog/document?id=344559>. – Текст : электронный.
13. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / ред. А. Я. Кибанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 365 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-102209-2. – URL: <https://znaniium.com/catalog/document?id=375866>. – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
14. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О. К. Минева, И. Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова [и др.] ; под ред. О. К. Миневой. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 160 с.– URL: <https://znaniium.com/catalog/product/1003546> (дата обращения: 09.03.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

Факультет «Заочное обучение и дополнительное профессиональное
образование»

Кафедра «Управление персоналом»

Вариант № 1

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Управление персоналом»

К. 532230. 23.03.01

ВЫПОЛНИЛ

студент(ка) группы З/о- ТТПп.1-00-1

В.П. Иванов

Шифр - К-21- ТТПп.1-0126к

«__» _____ 20__ г

ПРИНЯЛ

Доцент, канд.экон наук

А.С. Данилова

«__» _____ 20__ г.

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание

Введение	3
1 Задание на выполнение контрольной работы.....	4
2 Задание 1. Технология управления наймом персонала	5
3 Задание 2. Кейсы 1,4,5	15
3 Задание 3. Термин «мотивация» («мотивация труда»).....	17
Заключение.....	18
Список использованных источников.....	19
Приложение А.....	20

ПРИЛОЖЕНИЕ В. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА РЖД³

Принципы социального партнерства в ОАО "РЖД" обеспечивают:

- стабильную работу трудовых коллективов;
- социальную защиту работников и ветеранов компании путем формирования дифференцированных компенсационных пакетов для каждого из уровней управления, включающих в себя различные социальные услуги (медицинскую страховку, оплату проезда и др.);
- урегулирование коллективных и индивидуальных трудовых споров.

Социальный пакет в РЖД

Социальный пакет в РЖД представляет собой льготы, гарантии и компенсации, предоставляемые работникам на основе законодательства РФ, сверх законодательства, а также льготы, гарантии и компенсации неработающим пенсионерам и членам семей работников.

Коллективный договор определяет три составляющие социального пакета:

1. **Социальный пакет** (льготы и гарантии*, предоставляемые работникам и членам их семей), оплату которого осуществляет работодатель

В него входят следующие льготы и гарантии:

Бесплатный ежегодный проезд ж/д транспортом общего пользования работникам и находящимся на их иждивении детям до 18 лет:

- по личным надобностям в поездах дальнего следования;
- от места жительства до места работы, учебы и обратно;
- от места жительства до места лечения и обратно;
- от места жительства до места приобретения товаров для семейных нужд, проживающим на станциях, разъездах, остановочных пунктах, где отсутствует торговая сеть.

Дополнительный бесплатный ж/д проезд к месту отпуска и обратно (или компенсация проезда любым видом транспорта (за исключением такси), но не более стоимости ж/д проезда) один раз в два года работникам Крайнего Севера и находящимся на их иждивении детям до 18 лет.

Добровольное медицинское страхование работников, медицинская помощь в НУЗ ОАО "РЖД".

³ Социальная политика РЖД// http://social.rzd.ru/static/public/ru?STRUCTURE_ID=5010

Обеспечение работников, нуждающихся в бытовом топливе.

Материальная помощь при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

Единовременное вознаграждение за добросовестный труд при выходе на пенсию в зависимости от стажа работы в компании.

Финансовая поддержка материнства и детства:

- доплата к пособию по беременности и родам для доведения общего размера выплаты до среднемесячного заработка;
- материальная помощь в размере 4 600 рублей сверх пособия, установленного законодательством при рождении ребенка (либо усыновлении/удочерении ребенка);
- ежемесячное пособие в размере 4 600 рублей, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет.

Страхование детей работников от несчастных случаев на время их пребывания в детских оздоровительных лагерях и нахождения в пути в лагерь и обратно.

Льготы и гарантии при высвобождении работника.

Страхование работников, предусматривающее страховую выплату семьям умерших работников.

2. **Социальный пакет с долевым участием** – на принципах долевого финансового участия работодателя и работника

В него входят следующие льготы и гарантии:

- Негосударственное пенсионное обеспечение (доля компании в пенсионных взносах работника – 50%).
- Санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей (доля компании в стоимости путевки от 50 до 80% в зависимости от сезона и расположения объекта).
- Отдых и оздоровление детей (доля компании в стоимости путевки от 75 до 95% в зависимости от расположения объекта и статуса семьи).
- Предоставление мест в детских садах компании.
- Корпоративная поддержка приобретающим жилье в собственность (компания субсидирует работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, большую часть затрат на уплату начисленных процентов по ипотечным кредитам, по которым работник оплачивает только 4,5%, а молодые специалисты – 2% годовых).
- Финансовая компенсация затрат на занятия физической культурой до 20 000 рублей.

3. **Компенсированный социальный пакет** (компания предоставляет возможность работнику компенсировать в пределах определенного лимита свои затраты на социальные услуги, включенные в утвержденный перечень элементов)

Компенсированный социальный пакет (КСП) – элемент социального пакета, предоставляется с целью повышения привлекательности рабочих мест и мотивации Работников к труду.

В основу компенсируемого социального пакета положен принцип "кафетерия", предусматривающий установление лимита средств и перечня элементов работодателем, на которые эти средства могут быть потрачены.

КСП предоставляет работнику возможность компенсировать в пределах определенного лимита свои затраты на социальные услуги, включенные в утвержденный перечень элементов.

Право на получение КСП

В соответствии с нормативными актами ОАО "РЖД" КСП предоставляется работникам, которые относятся к категории персонала, так называемые значимые категории.

Ежегодно рабочие группы филиалов ОАО "РЖД" определяют получателей КСП, исходя из задач, стоящих перед филиалами, из кадровой ситуации в регионе, филиале и т.д., и выпускают распоряжение о предоставлении работникам КСП в данном году.

КСП предоставляется работнику на основании его личного заявления. В период заявочной кампании (основная проходит в период с 20 сентября по 20 октября года предшествующего году предоставления КСП) работнику – получателю КСП выдается Извещение и Бланк заявления о предоставлении КСП. Работник должен заполнить заявление (выбрать элементы КСП, которыми он хотел бы воспользоваться) и сдать его специалисту, ответственному за ведение работы по социальному пакету, в течение 5 дней.

Работник имеет право направить остаток своего лимита КСП, сформированного на 10 декабря года предоставления КСП, на мобильный телефон или на взносы в НПФ "Благосостояние". Для этого ему необходимо сделать соответствующую отметку в заявлении. Не использованный работником остаток денежных средств по КСП на следующий год не переносится.

Право на использование КСП не имеют следующие работники:

- имеющие непрерывный стаж работы в отрасли менее одного года по состоянию на 01 января года, в котором предоставляется КСП;
- имеющие не снятые дисциплинарные взыскания на 1 января года, в котором предоставляется КСП;
- не подавшие заявление на получение КСП, в установленные сроки приема заявлений.

Таблица 1В – Состав элементов КСП

№	Элемент КСП	Вид услуги, стоимость которой может компенсировать работник
1.	Компенсация отдыха и санаторно-курортного лечения	предоставление работникам ОАО "РЖД" услуг отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах и т.д. Российской Федерации, в том числе путевки семейного типа, выходного дня, экскурсионные туры
2.	Компенсация летнего отдыха детей	предоставление детям работников ОАО "РЖД" услуг отдыха в домах отдыха, санаториях, профилакториях, пансионатах, турбазах, детских оздоровительных лагерях и т.д. Российской Федерации
3.	Компенсация дополнительных (личных) взносов в НПФ "Благосостояние"	формирование негосударственной пенсии
4.	Компенсация страховых продуктов, уплаты процентов по ипотечному кредиту	любые услуги по страхованию, уплате процентов по ипотечным кредитам
5.	Компенсация оплаты медицинских услуг	предоставление работникам ОАО "РЖД", а также членам их семей (родители, супруг(а), дети) любых медицинских услуг любыми медицинскими учреждениями, в том числе ведомственными медицинскими учреждениями
6.	Компенсация оплаты услуг образовательных учреждений	предоставление работникам ОАО "РЖД", а также детям работников ОАО "РЖД" образовательных услуг любых образовательных учреждений, имеющих лицензию на образовательную деятельность, по образовательным программам (основного общеобразовательного, основного профессионального (среднего, высшего образования), а также по дополнительным образовательным программам, обучающим курсам (в том числе по иностранному языку)
7.	Компенсация оплаты детских садов	предоставление детям работников ОАО "РЖД" образовательных услуг дошкольного образовательного учреждения, имеющего лицензию на образовательную деятельность

№	Элемент КСП	Вид услуги, стоимость которой может компенсировать работник
8.	Компенсация оплаты услуг учреждений культуры	посещение работниками ОАО "РЖД" культурных мероприятий в учреждениях культуры, а также секций, кружков, групп в учреждениях культуры
9.	Компенсация оплаты услуг спортивных учреждений	посещение работниками ОАО "РЖД" спортивных мероприятий, спортивных секций, групп, обучающих курсов в спортивных учреждениях (бассейнах, катках, фитнес-центрах, залах аэробики, тренажерных залах, учебных центрах и др.)
10.	Компенсация оплаты проезда общественным транспортом к месту работы	проезд работников ОАО "РЖД" на городском транспорте, метро, в том числе на маршрутном такси, а также в транспорте междугородного сообщения (кроме железнодорожного транспорта)
11.	Компенсация оплаты интернета и услуг сотовой связи	предоставление работникам ОАО "РЖД" услуг интернет-провайдера, включая оборудование для использования таких услуг, а также услуги, предоставляемые оператором сотовой связи"

Работник заполняет заявление на предоставление КСП, выбирая из утвержденного списка элементов КСП те, на которые планирует потратить собственные средства. Для выплаты компенсации работник должен предоставить специалисту за ведение работы по КСП филиала (или подразделения), в котором он работает, документы, подтверждающие оплату услуги по выбранному элементу КСП, а филиал и структурное подразделение перечисляет компенсацию в соответствующий день выплаты заработной платы.

Учебно-методическое издание

Альбина Сергеевна ДАНИЛОВА

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания
по выполнению контрольной работы
для студентов заочной формы обучения
направлений подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов
направлений подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов

Подписано в печать 06.06.2022 г.

Формат бумаги 60×84/16

1,18 авт. л.

2,56 печ. л.

экз.

План издания 2022 г. № "п" КриЖТ ИрГУПС

Протокол № 9 от 31.05.2022 г.

Отпечатано в КриЖТ ИрГУПС
Красноярск, ул. Л. Кецховели, д. 89