

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра менеджмента

Т. Д. Санникова

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Методические указания к практическим занятиям
и организации самостоятельной работы
для студентов направления подготовки 38.03.03
«Управление персоналом»**

Томск 2018

Корректор: А. Н. Миронова

Санникова Т. Д.

Управление персоналом : методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Т. Д. Санникова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 15 с.

© Санникова Т. Д., 2018

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Методические указания к практическим занятиям	6
2.1 Значение кадровой службы в системе управления.....	6
2.2 Формирование кадрового состава организации.....	7
2.3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала	8
2.4 Власть и управление дисциплиной в организации	9
2.5 Этика и психология управления персоналом.....	10
3 Методические указания по самостоятельной работе	12
4 Рекомендуемые источники.....	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом» предназначены для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

Курс «Управление персоналом организации» является одним из базовых курсов в обучении управленческих кадров, в частности специалистов по работе с персоналом. Задачей данного курса является формирование у студентов комплекса знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущем применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к работникам, использовать прогрессивные технологии управления персоналом в российских организациях.

Курс знакомит с теоретическими вопросами управления персоналом и практической деятельностью по организации набора, адаптации, оценки, мотивации, развития персонала, управления дисциплинарными отношениями и формирования благоприятного психологического климата в организации.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 – знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

ПК-2 – знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

ПК-6 – знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике.

Данные методические указания содержат перечень тем практических занятий и вопросы к ним, а также вопросы для более глубокого усвоения основных положений курса.

Методические указания предназначены для организации самостоятельной работы студентов, подготовки к практическим занятиям.

Цель практических занятий и самостоятельной работы – закрепить знания, полученные студентами на лекциях, научить проводить самостоятельные исследования по выбранной теме.

Самостоятельная работа предполагает подготовку к практическим занятиям, контрольным работам и зачету.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

2.1 Значение кадровой службы в системе управления

План занятия:

1. Наука управления персоналом и ее законы.
2. Кадровые ресурсы организации.
3. Структура и задачи кадровой службы.
4. Современный менеджер по персоналу (HR-менеджер).

Контрольные вопросы:

1. Что является предметом науки управления персоналом?
2. Какие основные права наемных работников декларирует Социальная хартия ЕС?
3. Как звучит первый закон управления персоналом?
4. Что такое кадровые ресурсы и каков их состав?
5. Какие показатели характеризуют количественный и качественный состав трудовых ресурсов организации?
6. Что является главной задачей кадровых служб?
7. Какие две главные функции выполняет кадровая служба?
8. Знание каких наук необходимо специалисту по управлению трудовыми отношениями?
9. Как устроены кадровые службы крупных, средних и малых предприятий?
10. Перечислите принципы деятельности современных кадровых служб.
11. В чем заключаются различия между кадровиком и HR-менеджером?
12. Каковы обязанности современного HR-менеджера?

2.2 Формирование кадрового состава организации

План занятия:

1. Организация набора персонала.
2. Механизмы отбора персонала.
3. Оформление приема на работу.
4. Адаптация принятых работников.
5. Процессы движения персонала в организации.

Контрольные вопросы:

1. Что такое рабочее место?
2. Какие разделы содержит документ «Описание рабочего места»?
3. Какие требования необходимо учитывать при создании рабочего места?
4. Что должна определять должностная инструкция?
5. Какие виды обязанностей выполняет наемный работник?
6. Какие разделы должна содержать должностная инструкция?
7. С чего начинается процесс планирования потребности в кадрах?
8. Каковы недостатки и преимущества внешних и внутренних источников набора персонала?
9. Что такое executive search?
10. Каковы недостатки и преимущества хедхантинга?
11. Какие этапы проходит претендент на вакансию при отборе кадров?
12. Для чего проводится стрессовое интервью при отборе?
13. Какие критерии используются при отборе персонала?
14. Какие документы (обязательные и дополнительные) необходимы при приеме на работу?
15. Что является целями адаптации вновь принятого работника?
16. Что такое первичная и вторичная адаптация?

17. Что такое ассимиляция работника?

18. Какие принципы должны соблюдаться при увольнении работника?

2.3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала

План занятия:

1. Современные методы оценки персонала.
2. Теории мотивации для российских организаций.
3. Оплата труда в системе мотивации персонала.
4. Развитие персонала и управление карьерой.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение оценки персонала?
2. В чем заключается административная цель оценки персонала организации?
3. Каковы принципы оценки персонала?
4. Каковы преимущества и недостатки аттестации, метода 360°, ассессмент-центра?
5. Что такое мотивация персонала?
6. Что такое вознаграждение, каковы его виды?
7. Какие потребности А. Маслоу относил к первичным, а какие – ко вторичным?
8. Как кадровая служба должна действовать, чтобы удовлетворить вторичные потребности персонала?
9. В чем суть теории справедливости, как надо ее применять на практике?
10. Каковы принципы организации мотивированного труда в современной организации?
11. Перечислите правила мотивирования группы.

12. Какие критерии и условия учитываются при определении структуры заработной платы?
13. Что такое система оплаты труда?
14. Охарактеризуйте основные виды карьеры в организации.
15. Каковы действия работника, руководителя и кадровой службы при управлении карьерой?
16. Как формируется кадровый резерв?
17. Что такое делегирование полномочий и ротация кадров?

2.4 Власть и управление дисциплиной в организации

План занятия:

1. Виды власти и дисциплины в организации.
2. Дисциплинарные отношения в организации.
3. Методы управления дисциплинарными отношениями.
4. Правила эффективности убеждения, поощрения и наказания.

Контрольные вопросы:

1. Какие формы власти существуют в организации?
2. Что такое легитимная власть в организации?
3. Что является родовым признаком дисциплины?
4. Назовите виды дисциплины по способу подчинения, по видам социальных норм, по критерию самостоятельности.
5. Когда возникают охранительные, а когда – поощрительные дисциплинарные отношения?
6. Что является целью воспитательных отношений в организации?
7. Какая деятельность является содержанием организационных дисциплинарных отношений?
8. Какой метод управления дисциплинарными отношениями является самым распространенным?

9. Назовите виды и функции контроля.
10. Из каких элементов состоит процесс убеждения?
11. Каковы виды нарушений трудовой дисциплины?
12. Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены ТК РФ?
13. От чего зависит эффективность убеждения?
14. Как сделать поощрения и наказания более эффективными?

2.5 Этика и психология управления персоналом

План занятия:

1. Стили управления и руководства в организации.
2. Этические аспекты управления персоналом.
3. Управление конфликтами в организации.
4. Психологические аспекты управления персоналом.

Контрольные вопросы:

1. Что такое стиль руководства?
2. Охарактеризуйте авторитарный, демократический и либеральный стили управления.
3. Чем различаются эксплуататорско-авторитарный и патерналистски-авторитарный стили руководства, выделенные Р. Лайкертом?
4. Какие стили руководства предложили Р. Блейк и Дж. Мутон?
5. Какие стили руководства предложили В. Врум и Ф. Йеттон?
6. Какие виды трудовых отношений выделяют в зависимости от этического содержания?
7. Что можно отнести к признакам аморальности работодателя?
8. Каковы причины снижения этического уровня современных организаций?
9. Какие основные положения должен содержать Кодекс этического поведения в организации?

10. Каковы последствия конфликтов для этических отношений в организации?

11. Каковы причины возникновения моббинга в организации и как с ним бороться?

12. Каковы признаки того, что работник испытывает стресс?

13. Как должен вести себя руководитель для снижения стрессов у работников?

14. Какие технологии профилактики профессионально обусловленных деструкций личности работников может использовать служба персонала?

15. Чем определяется степень лояльности персонала организации?

16. Что является основными причинами формирования лояльности работников в России?

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Вид самостоятельной работы (детализация)		Кол- во часов	Формируемые компетенции	Контроль
1	Проработка лекционного материала	10	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контроль- ная работа
2	Подготовка к практическим занятиям	15	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контроль- ная работа
3	Поиск и анализ информационных источников для выполнения заданий на самостоятельную работу	6	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контроль- ная работа
4	Изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку: 4.1 Значение кадровой службы в системе управления. 4.2 Формирование кадрового состава организации. 4.3 Оценка, мотивация и оплата труда персонала. 4.4 Власть и управление дисциплиной в организации. 4.5 Этика и психология управления персоналом	5	ОПК-1, ПК-2, ПК-6	Контроль- ная работа

4.1 Значение кадровой службы в системе управления

Задания на самостоятельную работу:

- проработка теоретического материала;
- выполнение тестов для самоконтроля;
- подготовка к контрольной работе «Значение кадровой службы в системе управления».

4.2 Формирование кадрового состава организации

Задания на самостоятельную работу:

- проработка теоретического материала;
- выполнение тестов для самоконтроля;

- подготовка к контрольной работе «Формирование кадрового состава организации».

4.3 Оценка; мотивация и оплата труда персонала

Задания на самостоятельную работу:

- проработка теоретического материала;
- выполнение тестов для самоконтроля;
- подготовка к контрольной работе «Оценка; мотивация и оплата труда персонала».

4.4 Власть и управление дисциплиной в организации

Задания на самостоятельную работу:

- проработка теоретического материала;
- выполнение тестов для самоконтроля;
- подготовка к контрольной работе «Власть и управление дисциплиной в организации».

4.5 Этика и психология управления персоналом

Задания на самостоятельную работу:

- проработка теоретического материала;
- выполнение тестов для самоконтроля;
- подготовка к контрольной работе «Этика и психология управления персоналом».

4 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ

Основная литература

1. Санникова Т. Д. Управление персоналом : учеб. пособие / Т. Д. Санникова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. – 151 с.
2. Технологии управления развитием персонала : учебник / под ред. А. В. Карпова, Н. В. Ключевой. – М. : Проспект, 2015. – 397 с.
3. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 638 с.
4. Филина Ф. Н. Все о работе директора по кадрам: лучшие кадровые решения / Ф. Н. Филина. – М. : ГроссМедиа, 2007. – 211 с.
5. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла. – М. : НОРМА, 2003. – 992 с.
6. Базаров Т. Ю. Управление персоналом : учебник / Т. Ю. Базаров. – 13-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2015. – 320 с.

Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.constitution.ru/10003000/10003000-4.htm> (дата обращения: 25.12.2017).
2. Сайт «Трудовой кодекс РФ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.trudkod.ru/> (дата обращения: 25.12.2017).
3. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/> (дата обращения: 25.12.2017).
4. Журнал «Кадровик» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kadrovik.ru/> (дата обращения: 25.12.2017).
5. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.kdelo.ru/> (дата обращения: 25.12.2017).

6. Журнал «Директор по персоналу» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.hr-director.ru/> (дата обращения: 25.12.2017).
7. Журнал «Кадровые решения» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.profiz.ru/kr/> (дата обращения: 25.12.2017).
8. Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.spravkadroverka.ru/> (дата обращения: 25.12.2017).
9. Журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://creativeconomy.ru/journals/lim> (дата обращения: 25.12.2017).
10. HR-портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/varticle/upravlenie-personalom> (дата обращения: 25.12.2017).
11. Управление персоналом // Образовательный портал Grandars.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/upravlenie-personalom.html> (дата обращения: 25.12.2017).