

Министерство образования и науки Ульяновской области
Областное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания по выполнению контрольных работ
для студентов-заочников по специальности 032002
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

г. Димитровград, 2014

Содержание

1. Общие методические указания
2. Содержание дисциплины «Управление персоналом»
3. Методические указания к выполнению и оформлению контрольных работ
4. Образец оформления титульного листа контрольной работы
5. Таблица распределения вопросов к контрольным работам
6. Вопросы к контрольным работам
7. Перечень основной и дополнительной литературы

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

События, происходящие внутри и вокруг каждой организации, рассматриваются глазами ее сотрудников. Несмотря на то, что представления людей, как правило, далеки от рациональных, они оказывают решающее влияние на действия, которые люди предпринимают в различных ситуациях. Но целостное представление о закономерностях функционирования организации практически невозможно составить из одного лишь знания индивидуальных особенностей конкретных личностей и/или анализа деятельности отдельных членов данной организации. Этим и объясняется интерес исследователей и практиков к такой сфере деятельности, как управление персоналом.

Изучение предмета тесно связано с такими предметами как:

- Менеджмент
- Документационное обеспечение управления
- Управленческая психология

В программе управления персоналом дается система научных знаний, которая составляет теоретическую основу управленческой деятельности.

Основная задача состоит в том, чтобы дать основополагающее представление о подходах к управлению персоналом: экономическом и органическом.

В результате изучения дисциплины **студент должен:**

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- методы и формы обучения персонала;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий для решения задач из области управления персоналом.

уметь:

- эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала.

Заочное обучение предполагает самостоятельную работу студентов по изучению дисциплин, краткие обзорные лекции и консультации преподавателей. Поэтому контрольная работа является важным этапом учебного процесса.

Цель контрольной работы – закрепление знаний, полученных в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

В процессе подготовки контрольной работы студентам предстоит самостоятельно изучить различные источники информации по теме. Это позволит им выявить разнообразные методы изложения материала, выбрать наиболее интересные из них и более глубоко изучить дисциплину. Практика

выполнения контрольного задания способствует закреплению навыков работы с литературой, умению выделить главные вопросы, систематизировать изученный материал, логически излагать свои мысли. Изучение разнообразной литературы поможет выявить связь темы контрольного задания с другими темами курса, облегчит составление плана работы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Введение в управление персоналом

Содержание дисциплины, её задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Роль менеджера в системе управления персоналом.

1. Система управления персоналом

Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом: подсистема линейного руководства; подсистема планирования и маркетинга персонала; подсистема управления наймом и учетом персонала; подсистема управления трудовыми отношениями; подсистема обеспечения комфортных условий труда; подсистема управления развитием персонала; отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; линейное, функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений.

Методы управления: административные (их формы), экономические и социально-психологические.

2. Совершенствование организации труда

Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Социальный аспект совершенствования организации труда; содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия.

Текущность кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников).

3. Планирование персонала

Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. Планирование потребности в персонале: сущность и методы (расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности административно-управленческого персонала по методу Розенкранца, расчет численности обслуживающего персонала по нормам обслуживания – «агрегат-метод»).

4. Отбор и наём персонала

Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов: предварительная

отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения и приеме. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений.

5.Профессиональная ориентация и адаптация персонала

Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.

6.Управление деловой карьерой

Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом: рассматриваемые вопросы и содержание работы со специалистами, включенными в состав резерва. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Потребности, удовлетворяемые работником, на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно- профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии. Технология выявления навыков руководителя.

7.Оценка результатов деятельности персонала

Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки(балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.). Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Цель выполнения контрольной работы для студента состоит в том, чтобы самостоятельно, на основе изучения литературы и знаний, полученных с помощью обзорных лекций и консультаций преподавателя, рассмотреть и изложить в тетради предложенные темы. Самостоятельная работа с источниками литературы поможет студентам приобрести определенный навык в обобщении и изложении материала по вопросам управленческой деятельности.

Этапы работы над контрольной работой можно представить в следующей последовательности:

- изучение рекомендованной по теме литературы;
- составление плана работы;
- подготовка текста, его оформление;
- составление списка использованной литературы;
- предоставление на заочное отделение выполненной работы.

Контрольная работа выполняется в печатном виде на листах формата А-3 или на страницах ученической тетради, аккуратным, разборчивым почерком. Объем контрольной работы – 9-10 страниц. На первой странице указывается содержание контрольной работы. Ответ на вопрос должен быть изъяснен своими словами. Необходимо оформить титульный лист контрольной работы.

При составлении списка использованной литературы следует указать следующие сведения: фамилия и инициалы автора, наименование работы, место издания, наименование издательства и год издания.

В тетради следует оставлять поля для замечаний преподавателя.

4. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Министерство образования и науки Ульяновской области
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Димитровградский технический колледж»

Контрольная работа № _____

По предмету _____

Специальность _____

Студента – заочника ДТК

Группы _____

Шифр _____

Рецензент _____

5. ТАБЛИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВОПРОСОВ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

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

6. ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНЫМ РАБОТАМ

1. Содержание, функции и цели системы управления персоналом.
2. Методы управления: административные (их формы), экономические и социально-психологические.
3. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии.
4. Социальный аспект совершенствования организации труда: содержание и формы управленческих решений в социальной сфере.
5. Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению её уровня.
6. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии.
7. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.
8. Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма.
9. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников.
10. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, тестирование, анкетирование.
11. Сущность и необходимость трудовой адаптации.
12. Виды профориентации и их содержание.
13. Профессиональное образование и обучение персонала.
14. Социальная адаптация в коллективе и её задачи.
15. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
16. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и её виды.
17. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная.
18. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом.
19. Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей.
20. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы.
21. Основы формирования системы управления персоналом.
22. Организация маркетинга персонала.
23. Управление этическими нормами.
24. Управление конфликтами.
25. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.
26. Управление высвобождением персонала.
27. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
28. Управление эффективностью деятельности персонала.
29. Основы кадрового планирования.
30. Оценка эффективности управления персоналом.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом – М.: Мастерство, 2002. - 224с.
2. Ворожейкин И.Е. Управление социальным развитием организации: Учебник – М.: ИНФРА-М, 2001.- 325с.;
3. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2006.- 336с.;
4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом – М.: ИНФРА-М, 2009. – 447с.;
5. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия – М.: ИНФРА-М, 2001.- 312с.
6. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности – М.: Высшая школа, 2000 – 304с.

Дополнительная литература:

1. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение – М.: ИНФРА-М, 2001.-219с.
2. Журналы «Управление персоналом», «Кадры предприятия», «Справочник кадровика», «Карьера», «Менеджмент в России и за рубежом»
3. Сборник инструкционных карт для выполнения практических работ по дисциплине «Управление персоналом».