

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Факультет Инновационных технологий

Кафедра управления инновациями

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ СТУДЕНТАМИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ПОДГОТОВКИ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине  
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

составлены кафедрой управления инновациями для студентов, обучающихся  
по направлению подготовки 27.03.02 «Управление качеством»

Форма обучения очная

Составитель  
Ст. преподаватель кафедры управления инновациями

О.В. Килина  
«19» октября 2018 г.

Томск 2018

**Оглавление**

Введение	3
Содержание разделов и тем лекционного курса	4
Темы и задания для практических занятий	5
Тестовые вопросы	7
Контрольные вопросы для подготовки к зачету	11
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11

## Введение

Дисциплина «Основы управления персоналом» играет важную роль в формировании профессиональных знаний в областях управления качеством. Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов представление об основах управления персоналом, особенностях практики управления трудовым потенциалом в отечественных организациях, специфике управления персоналом предприятий, а также современных тенденциях развития теории и практики в данной области.

К основным задачам дисциплины относят:

- изучение и освоение основных понятий и категорий управления персоналом,
- обучение методам организации работы службы управления персоналом на предприятиях,
- ознакомление со спецификой организации работы по управлению персоналом на предприятиях,
- освоение методов оценки эффективности функционирования системы управления персоналом предприятия,
- изучение передовых персонал-технологий, применяемых в отечественной и зарубежной управленческой практике,
- обучение студентов умению руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-7 способностью руководить малым коллективом;
- ПК-12 умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*знать* подходы к управлению качеством, теоретические и методические основы руководства малым коллективом и управления персоналом, основные принципы и методы управления персоналом, как консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

*уметь* руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью, применять методики оценки эффективности функционирования системы управления персоналом.

*владеть* способностью руководить малым коллективом, консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельностью

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемым элементом изучения дисциплины «Основы управления персоналом».

Самостоятельная работа предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины. Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы, нормативно-технических документов, законодательства РФ.

Самостоятельно изученные теоретические материалы обсуждаются на практических занятиях и входят в контрольные вопросы для получения зачета по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы студенты:

- осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы,
- готовятся к практическим занятиям в соответствии с индивидуальными и/или групповыми заданиями,
- ведут подготовку к промежуточной аттестации и к экзамену по данному курсу.

Целями самостоятельной работы студентов являются:

- формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности;
- выявления и устранения студентами пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса;
- осознания роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой обучаются студенты.

### **Общие требования**

Самостоятельная работа студентов должна быть обеспечена необходимыми учебными и методическими материалами:

- основной и дополнительной литературой,
- демонстрационными материалами, представленными во время лекционных занятий,
- методическими указаниями по проведению практических работ,
- перечнем вопросов, выносимых на зачет.

### **Виды самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов при изучении данной дисциплины предполагает следующие виды работ, их трудоемкость в часах и формы контроля, представленные в Таблица 1

№п/п	Наименование работы	Кол-во часов	Форма контроля
1.	Проработка лекционного материала	12	Конспект самоподготовки
2.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	24	Опрос на занятиях, домашнее задание
Всего часов самостоятельной работы		36	

### **Проработка лекционного материала**

Лекционный материал наряду с рекомендуемой литературой является основой для освоения дисциплины. Составной частью самостоятельной работы по лекционному курсу является непосредственная работа на лекциях – ведение конспектов. Самостоятельная проработка материала прочитанных лекций предполагает изучение конспектов лекций, а также материалов лекций по источникам, приведенным в списке основной и дополнительной учебной литературы.

Изучать курс рекомендуется по темам, предварительно ознакомившись с содержанием каждой из них.

### **Содержание разделов и тем лекционного курса**

*Раздел 1 Введение в курс «Основы управления персоналом». Персонал предприятия как объект управления.*

История возникновения и развития управления персоналом как науки и вида управленческой деятельности. Теории и концепции управления персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом). Основные понятия и категории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Управление персоналом как система. Объект и субъект управления персоналом, его характеристика.

*Раздел 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.*

Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Факторы, определяющие кадровую политику. Сущность и структура кадрового потенциала. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала, Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

*Раздел 3 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.*

Основные понятия: мотив, стимул, потребности. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. Системы стимулирования.

*Раздел 4 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.*

Понятие и сущность конфликта. Внутриличностный конфликт. Межличностный конфликт. Межгрупповой конфликт. Положительное разрешение конструктивного конфликта. Причины, приводящие к конструктивным конфликтам. Конфликты в организации.

### ***Подготовка к практическим занятиям, семинарам***

При подготовке к практическим занятиям, семинарам необходимо пользоваться методическими указаниями по проведению практических занятий по данной дисциплине.

В ходе подготовки необходимо:

1. Выполнить домашнее задание, полученное на предыдущем занятии. Если предыдущее занятие было пропущено, выяснить домашнее задание у старосты группы.
2. Познакомиться с темой следующего практического занятия.
3. Прочитать рекомендованные разделы учебного пособия или повторить материалы соответствующей лекции.

### **Темы и задания для практических занятий**

#### **Тема 1 Принципы управления персоналом. Служба управления персоналом предприятия**

##### ***Вопросы для обсуждения***

1. Управление персоналом как система.
2. Объект и субъект управления персоналом.
3. Эмпирическое исследование эффективного взаимодействия между руководителем и подчинённым в системе управления персоналом.

##### ***Задание***

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

1. Состав документов, необходимых для поступления на работу, процедура и последовательность их оформления.
2. Составление личного листка по и учету кадров, анкеты автобиографии, трудового договора.
3. Перечень необходимых документов, предъявляемых для заключения трудового договора.

4. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников

## **Тема 2 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала.**

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия.
2. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия.
3. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала
4. Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

### ***Задание***

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

1. Использование документов, характеризующих движение кадров.
2. Перевод работника на другую работу и его документационного оформления.
3. Документация по оформлению служебных командировок.
4. Порядок предоставления отпусков и его документирование.

## **Тема 3 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация.**

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные.
2. Проведение мотивационного аудита.
3. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии

### ***Задание***

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

1. Общие подходы к изданию приказов.
2. Особенности оформления приказов по личному составу.
3. Ведение личных карточек.
4. Порядок проведения и оформления аттестации работников.

## **Тема 4 Деловые коммуникации и конфликты в коллективе.**

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Основные типы конфликта: внутриличностный конфликт, межличностный конфликт, конфликт между личностью и группой, межгрупповой конфликт.
2. Управление конфликтами. Причины, приводящие к конструктивным и деструктивным конфликтам.
3. Разрешение конфликтов в организации.

### ***Задание***

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

1. Правила оформления трудовых книжек.

2. Учет трудовых книжек.
3. Формирование личных дел.
4. Роль и составление характеристики и рекомендательных писем.

## **Тема 5 Оценка эффективности системы управления персоналом.**

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Теоретические аспекты оценки эффективности системы управления персоналом.
2. Алгоритм и методы, используемые в анализе оценки эффективности кадрового потенциала.
3. Оценка эффективности системы управления персоналом на примере действующих компаний.

### ***Задание***

Составить схемы, таблицы, алгоритмы или процедуры для следующих процессов (этапов работ отдела кадров):

1. Порядок заключения трудового договора.
2. Оформление приема на работу приказом (распоряжением).
3. Расторжение трудового договора и процедура оформления увольнения работника.

### **Тестовые вопросы**

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:
  - а) технологический;
  - б) гуманистический;
  - в) демократический;
  - г) рационалистический;
  - д) синергетический;
  - е) поддерживающий.
  
2. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления
  - а) административных;
  - б) экономических;
  - в) социально-психологических;
  - г) правовых;
  - д) комплексных.
  
3. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.
  - а) административным;
  - б) экономическим;
  - в) социально — психологическим;
  - г) правовым;
  - д) комплексным.
  
4. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...
  - а) распорядительные воздействия;
  - б) организационные воздействия;
  - в) материальные поощрения и взыскания;

- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

5. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...

- а) распорядительные воздействия
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарная ответственность;
- д) административная ответственность.

6. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;
- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

7. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) общие положения;
- б) проведение аттестации;
- в) обязанности работника;
- г) повышение квалификации;
- д) обязательства и ответственность администрации;
- е) режим рабочего времени.

8. Современное деление персонала организации включает:

- а) рабочие основные;
- б) рабочие вспомогательные;
- в) рабочие, включая учеников;
- г) ученики;
- д) инженерно-технические работники (ИТР);
- е) служащие;
- ж) младший обслуживающий персонал;
- з) охрана;
- и) специалисты.

9. Специалисты в системе управления в зависимости от занимаемой должности подразделяются на ...

- а) ведущих, главных, ведомых;
- б) ИТР, канцелярских работников;
- в) старших, главных, ведущих;
- г) постоянных, сезонных, временных;
- д) внутренних, внешних;
- е) принимающих решения и выполняющих их.

10. Система управления персоналом организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;

- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов;
- з) анализа и совершенствования стимулирования и мотиваций персонала;
- и) разработки и совершенствования структур управления;
- к) развития социальной инфраструктуры;
- л) тактики управления;
- м) подсистемы юридических услуг;
- н) стратегии управления.

11. На структуру системы управления персоналом организации влияют следующие внешние факторы:

- а) отрасль, сфера деятельности;
- б) специализация региона;
- в) состояние экономики страны;
- г) природно-географические особенности;
- д) участие во внешне — экономической деятельности (включая международную);
- е) национальные особенности;
- ж) уровень государственного регулирования.

12. В службе управления персоналом могут работать специалисты:

- а) менеджер по персоналу;
- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) социолог;
- д) экономист по труду;
- е) психолог;
- ж) нормировщик;
- з) специалист по рекламе;
- и) юрист (трудовое право);
- к) специалист по связям с общественностью.

13. Функциональный подход к управлению персоналом — это:

- а) Совокупность основных функций и направлений кадровой работы.
- б) Совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом
- в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями.
- г) Самостоятельное направление в системе менеджмента предприятия.

14. На стадии формирования организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала.
- б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.
- в) Организацию освобождения персонала.
- г) разработку системы управления персоналом.

15. При разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации не проводится:

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.

16. Выделите разновидности кадровой политики организации:

- а) пассивная;
- б) рациональная;
- в) реактивная;
- г) превентивная;
- д) эффективная;
- е) активная;
- ж) либеральная;
- з) открытая;
- и) закрытая.

17. Кадровая политика организации формируется:

- а) советом директоров;
- б) правлением;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием акционеров, работников;
- д) правящей партией;
- е) правительством страны, региона, субъекта федерации.

18. Результатами анализа кадрового состава должны стать:

- а) достоинств и недостатки персонала;
- б) сильные и слабые стороны трудового коллектива;
- в) состояние работы по развитию работников;
- г) тактика и стратегия в работе с персоналом;
- д) причины сильных и слабых сторон существующего состояния персонала;
- е) тенденции достоинств и недостатков кадрового состава за анализируемый период;
- ж) количественные и качественные оценки кадрового состава;
- з) направления по совершенствованию кадрового состава.

19. Кадровое планирование включает:

- а) определение численности персонала по категориям и квалификации;
- б) планирование дополнительной потребности в работниках;
- в) планирование использования и сокращения персонала;
- г) формирование тактики управления персоналом;
- д) изменение штатного расписания;
- е) расчет планового фонда заработной платы;
- ж) оформление договора подряда;
- з) подготовку коллективного договора;
- и) совершенствование структуры управления.

20. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) различные учебные заведения — государственные и негосударственные от курсов, школ до ВУЗов;
- в) наем работников;
- г) организованные наборы работников;
- д) кадровый резерв;
- е) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
- ж) незанятое население;
- з) зарубежная рабочая сила;
- и) увеличение интенсивности, производительности труда.

### **Контрольные вопросы для подготовки к зачету**

1. История возникновения и развития управления персоналом как науки и вид управленческой деятельности.
2. Теории и концепции управления персоналом
3. Концепция использования трудовых ресурсов.
4. Концепция научного администрирования.
5. Концепция управления человеческими ресурсами.
6. Концепция управления человеком (персоналом).
7. Основные понятия и категории управления персоналом.
8. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
9. Управление персоналом как система.
10. Объект и субъект управления персоналом, его характеристика.
11. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия.
12. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях.
13. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия.
14. Факторы, определяющие кадровую политику.
15. Сущность и структура кадрового потенциала.
16. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала.
17. Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
18. Основные понятия: мотив, стимул, потребности.
19. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита.
20. Системы стимулирования и мотивации труда на предприятии.

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Красина Ф. А. - 2013. 158с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3830>.
2. Управление персоналом : Учебник для вузов / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2008. - 398[2] с. : ил. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 390-399. - ISBN 978- 5-16-003112-5

#### **Дополнительная литература**

1. Управление персоналом организаци: Учебное пособие / Ирина Арутюновна Оганесян.- Минск : Амалфея, 2000. - 256 с. : ил, табл. - Библиогр.: с. 244-248. - ISBN 985-441- 133-8.
2. Управление персоналом : Учебное пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 448 с. - Библиогр.: с. 443. - ISBN 5-238-00227-0 (наличие в библиотеке ТУСУР – 8 экз.)
3. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина ; Федеральное агентство по образованию, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Кафедра экономики. - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с.