

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

И.А. Лариошина

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методические указания по выполнению студентами практических работ,
обучающихся по направлению подготовки бакалавриата
27.03.02 «Управление качеством»

Томск
2022

УДК 005.95/.96
ББК 65.291.6-21
Л 25

Рецензент:

Янушевская М.Н., доцент кафедры управления инновациями ТУСУР, канд.пед. наук

Лариошина, Ирина Анатольевна

Л 25 Основы управления персоналом: методические указания по выполнению практических работ, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02«Управление качеством» / И.А. Лариошина – Томск: Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2022. – 13 с.

Настоящие методические указания для студентов составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки бакалавриата 27.03.02 «Управление качеством», профессионального стандарта 40.062 «Специалист по качеству продукции».

Одобрено на заседании кафедры УИ ФИТ, протокол № 7 от 31.01.2022

УДК 005.95/.96
ББК 65.291.6-21

© Лариошина И.А., 2022
© Томск. гос. ун-т систем упр.и
радиоэлектроники, 2022

Оглавление

Введение	4
1 Материально-техническое обеспечение практических занятий	5
2 Прием результатов выполнения практических заданий	6
3 Задания для практических занятий	7
4 Вопросы для самоконтроля.....	10
Заключение	12
Список литературы	13

Введение

Дисциплина «Основы управления персоналом» играет важную роль в формировании профессиональных знаний в области управления качеством. Изучение дисциплины имеет целью формирование комплекса теоретических знаний об основах управления персоналом, а также умений и навыков, позволяющих организовать работу исполнителей по проектированию, внедрению и поддержанию в актуальном состоянии системы управления качеством.

Практические задания обеспечивают учащимся возможность получить профессиональные практические навыки, в том числе исследовательского характера и закрепить знания, полученные в лекционной части дисциплины «Основы управления персоналом».

Практические задания, предусмотренные настоящими указаниями, выполняются студентами во время аудиторных занятий индивидуально под контролем со стороны преподавателя. Все консультации осуществляются преподавателем.

Перед началом занятий студенты должны изучить инструкцию по охране труда. Преподаватель должен убедиться в знании инструкции, задавая студенту вопросы по ее содержанию, после чего сделать соответствующую запись в журнале охраны труда.

Во время проведения практических занятий в аудитории студентам запрещается передавать друг другу файлы и другие материалы, являющиеся результатом выполнения заданий. Студент имеет право просить консультации у преподавателя, если он в текущий момент не распределяет задания, не принимает выполненные работы и не консультирует другого студента.

Преподаватель, давая консультацию студенту, указывает раздел технической документации или методической литературы, в которой имеется ответ на вопрос студента. Если необходимые сведения в документации и литературе отсутствуют, то преподаватель должен дать устные пояснения или продемонстрировать практические действия, приводящие к требуемому результату, с последующим повторением студентом. Консультации, выдача практических заданий и прием результатов выполнения осуществляется только во время аудиторных занятий. Задания выполняются последовательно. Правильное выполнение некоторых заданий возможно только, если студент корректно выполнил предыдущие задания. Поэтому приступать к следующему заданию студент может, только сдав преподавателю результат выполнения предыдущего.

1 Материально-техническое обеспечение практических занятий

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 220 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Нетбук Lenovo ideaPad S10-3;
- Компьютер;
- Проектор Nec v260x;
- Экран проекторный;
- Доска маркерная;
- Компьютер (13 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Pro

Размещение и освещенность рабочих мест в учебной аудитории (лаборатории) должно удовлетворять действующим требованиям санитарных правил и норм (СанПиН).

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с нарушениями зрениями предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видео увеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

2 Прием результатов выполнения практических заданий

Результаты выполнения практических заданий демонстрируются преподавателю. Во время приема выполненной работы преподаватель вправе:

- Требовать у студента демонстрации выполненного задания в виде файлов, таблиц, рисунков, графиков или диаграмм, в том числе, по возможности и необходимости, в бумажном письменном или распечатанном виде.

- Требовать у студента пояснений, относящихся к способам реализации задания.

Задание считается выполненным и принимается преподавателем только в том случае, если получены все результаты, предусмотренные заданием. Если какие-то результаты, предусмотренные заданием, не получены или неверны, то задание подлежит доработке.

Студент должен работать внимательно и аккуратно. Подлежат обязательному исправлению замеченные преподавателем недочеты:

- грамматические ошибки;
- небрежное оформление рисунков, графиков, структур, схем;
- неточности в описаниях, структурах, схемах.

Результаты выполнения заданий сохраняются студентом в электронном виде (файлы), а также, если возможно и удобно, в бумажном формате, до получения экзамена по данной дисциплине.

До начала экзаменационной сессии студент должен сдать результаты выполнения всех практических заданий, предусмотренным настоящими указаниями. В противном случае студенты к сдаче экзамена не допускаются.

3 Задания для практических занятий

Тема занятия 1 – Основы управления персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении ситуационных задач

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «1 Введение в курс «Основы управления персоналом».

Задания для студентов: описание ситуационных задач

Исходные данные: ситуационные задачи

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 2 – Основы управления персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении деловой игры

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «1 Введение в курс «Основы управления персоналом».

Задания для студентов: описание Деловой игры «Проектирование системы управления персоналом организации»

Исходные данные: деловая игра

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 3 – Методы управления персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении ситуационных задач

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «2 Теория и методология управления персоналом организации».

Задания для студентов: описание ситуационных задач

Исходные данные: ситуационные задачи

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 4 – Методы управления персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении деловой игры

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «2 Теория и методология управления персоналом организации».

Задания для студентов: описание Деловой игры

Исходные данные: деловая игра

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 5 – Методы управления персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении ситуационных задач

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «3 Технологии развития персонала».

Задания для студентов: описание ситуационных задач

Исходные данные: ситуационные задачи

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 6 – Методы управления персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении деловой игры

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «3 Технологии развития персонала».

Задания для студентов: описание Деловой игры «Разрешение конфликтов»

Исходные данные: деловая игра

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 7 – Методы управления персоналом

Цель занятия: разработать структуру обучения

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «3 Технологии развития персонала».

Задания для студентов: разработать ориентированную структуру концепции регионального обучения.

Исходные данные: теоретический материал изученной на лекциях

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 7 – Вознаграждение персонала

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении ситуационных задач

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «4 Технологии вознаграждения персонала».

Задания для студентов: описание ситуационных задач

Исходные данные: ситуационные задачи

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 8 – Вознаграждение персонала

Цель занятия: закрепление теоретических знаний по теме нематериальное стимулирование

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «4 Технологии вознаграждения персонала».

Задания для студентов: разработать программу нематериального стимулирования

Исходные данные: описание характеристики предприятия

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 9 – Вознаграждение персонала

Цель занятия: разработать программу стимулирования труда

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «4 Технологии вознаграждения персонала».

Задания для студентов: разработать программу стимулирования труда

Исходные данные: теоретический материал изученной на лекциях

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 10 – Переговоры при управлении персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении ситуационных задач

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «5 Место и значение переговоров при управлении персоналом».

Задания для студентов: описание ситуационных задач

Исходные данные: ситуационные задачи

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 11 – Переговоры при управлении персоналом

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении деловой игры

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «5 Место и значение переговоров при управлении персоналом».

Задания для студентов: описание Деловой игры «Проведение переговоров»

Исходные данные: деловая игра

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 12 – Вознаграждение персонала

Цель занятия: разработать план мероприятий для преодоления сопротивления персонала организационным изменениям

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений».

Задания для студентов: разработать план мероприятий для преодоления сопротивления персонала организационным изменениям

Исходные данные: теоретический материал изученной на лекциях

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 13 – Вознаграждение персонала

Цель занятия: разработать нормативно-правовой акт для внедрения и реализации мероприятий по управлению поведением персонала

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений».

Задания для студентов: разработать нормативно-правовой акт для внедрения и реализации мероприятий по управлению поведением персонала

Исходные данные: теоретический материал изученной на лекциях

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

Тема занятия 14 – Вознаграждение персонала

Цель занятия: закрепление теоретических знаний при решении ситуационных задач

Теоретический материал для этого занятия приведен в разделе «6 Управление поведением персонала в условиях организационных изменений».

Задания для студентов: описание ситуационных задач

Исходные данные: ситуационные задачи

Форма представления результата: устный и письменный ответ по время занятия

4 Вопросы для самоконтроля

1. 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.
2. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участие работников в управлении, носит название:
 - а) технологический;
 - б) гуманистический;
 - в) демократический;
 - г) рационалистический;
 - д) синергетический;
 - е) поддерживающий.
3. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.
 - а) административным;
 - б) экономическим;
 - в) социально — психологическим;
 - г) правовым;
 - д) комплексным.
4. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как
 - а) распорядительные воздействия;
 - б) организационные воздействия;
 - в) материальные поощрения и взыскания;
 - г) дисциплинарная ответственность;
 - д) административная ответственность.
5. 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.
6. 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.
7. Метод управления дисциплинарными отношениями, заключающийся в признании заслуг работника перед коллективом путем предоставления ему льгот, преимуществ,

- публичного оказания почета, называется:
- а) поощрение;
 - б) убеждение;
 - в) мотивация;
 - г) стимулирование;
 - д) все ответы верны.
8. Выделите разновидности кадровой политики организации:
- а) пассивная;
 - б) рациональная;
 - в) реактивная;
 - г) превентивная;
 - д) эффективная;
 - е) активная;
 - ж) либеральная;
 - з) открытая;
 - и) закрытая.
9. Столкновение и противоборство противоположных взглядов, интересов, стремлений - это
- а) деятельность;
 - б) общение;
 - в) война;
 - г) конфликт.
10. Дополните перечень, выбрав термин среди предложенных ниже: сотрудничество, избегание, приспособление, _____.
- а) компромисс;
 - б) конфликт;
 - в) конфликтное поведение;
 - г) конфликтная ситуация

Заключение

Изучение методических указаний к практическим работам по дисциплине «Основы управления персоналом» способствует успешному её освоению и развитию у обучающихся навыка применения методов, позволяющих принимать решения для улучшения систем управления качеством в сфере управления персоналом.

В целом, дисциплина «Основы управления персоналом» направлена на формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний об основах управления персоналом, а также умений и навыков, позволяющих организовать работу исполнителей и проектированию, внедрению и поддержанию в актуальном состоянии системы управления качеством.

Список литературы

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с.
3. Красина, Ф. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ф. А. Красина - 2013. -158 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/3830> .
4. Красина, Ф. А. Управление персоналом : учебное пособие / Ф. А. Красина - Томск : ТМЦДО, 2008. - 177 с.