



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации  
самостоятельной работы студентов  
по учебной дисциплине  
Управление персоналом**

**Специальность**  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Ростов-на-Дону  
2018


Методические указания по учебной дисциплине *Управление персоналом* разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы подготовки к практическим занятиям, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных домашних заданий, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Туруткина Э.В, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности  И.А. Вовченко  
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018г

Председатель учебно-методического совета колледжа  
 С.В.Шинакова  
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Организация самостоятельной работы студента по темам	5
3. Вопросы для подготовки к итоговой контрольной работе	9
4. Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет - ресурсов	10
5. Приложения	11

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современная система профессионального образования базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности, в том числе лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа представляет собой вид учебной деятельности, выступающий в качестве основы самообразования, стимулирующий активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов и играет большую роль в формировании компетентного специалиста.

В учебном процессе колледжа выделяют *два вида самостоятельной работы*:

1) аудиторная - это деятельность студентов в процессе обучения, выполняемая на учебных занятиях по заданию преподавателя под его непосредственным руководством на лекционных и практических занятиях;

2) внеаудиторная - это деятельность студентов в процессе обучения во внеаудиторное время (т.е. время, не регламентированное расписанием учебных занятий), выполняемая по заданию преподавателя под его руководством, но без непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Управление персоналом» разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО), правил научной организации и эргономики труда.

Самостоятельная работа будет более эффективной, при условии соблюдения нескольких, довольно простых правил. Начинать самостоятельные занятия следует с первых же дней учебы, так как пропущенные для работы дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и её производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритмом в работе можно назвать ежедневную работу в одни и те же часы, при целесообразном чередовании её с перерывами для отдыха. Вначале, для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снимается, возникает привычка, работа становится потребностью. Если порядок в работе, ее ритм установлены правильно, студент может много работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы. Большое внимание на быстрое включение в работу оказывает постоянство места работы. Поэтому надо

стараться проводить занятия всегда в одном и том же месте. Привычка к рабочему месту играет такую же роль, как и привычка к определенному времени работы.

К каждой теме преподаватель рекомендует разные виды внеаудиторной самостоятельной работы, но общими к ним предлагаются такие как работа с лекциями – заучивание и повторение материала прошедших лекций. Каждый человек имеет индивидуальные особенности запоминания материала. У одних более развита память «зрительная», у других – иные ее виды. Кроме этого, некоторые люди обладают «специальными» видами памяти: на числа, на слова, на цвета, на мелодии и т.п. Чтобы продуктивно использовать ваши индивидуальные особенности, постарайтесь понять, какой вид памяти для вас является доминирующим, и сделайте акцент на соответствующий вид самостоятельной работы. Однако, независимо от вида доминирующей памяти, основные условия хорошего запоминания таковы: живость восприятия, ассоциативность, внимание, повторение. Многие студенты неплохо конспектируют лекции, но до самых экзаменов не заглядывают в них. Они совершают большую ошибку. Над конспектами лекций надо систематически работать: перечитывать их, выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти. Для самостоятельной проработки лекционного материала необходимо медленно прочитывать лекционные записи, вспоминая или придумывая на каждый их основные вопросы лекции свою ситуацию, и проводя ее анализ. На это будет уходить около получаса, но позволит не только запомнить материал, но и приблизить его к практической деятельности, а значит вызвать у Вас интерес и сформировать профессиональные компетенции. Такую процедуру рекомендуется провести в тот же день, когда Вы пришли с занятий, а затем повторить перед днем следующих занятий, придумать или проанализировать жизненную ситуацию, иллюстрирующую материал темы. На подготовку каждой лекции или практическому занятию по теме у Вас в общем уйдет около 0,5 часа, но материал будет проработан, так как он не только заучен, но и ассоциативно «привязан» к жизненной ситуации. Хорошо подготовленный материал лекции позволит вам успешно выполнить практические задания.

По некоторым темам для подготовки к практическому занятию необходимо выполнить домашние задания. Документы организационно-распорядительного характера необходимо подготавливать с учетом межпредметных связей (прежде всего дисциплин Менеджмент и ДОУ), требований ОКУД РФ.

Без умения осуществлять самоконтроль, без сознательной оценки своих действий, без умения регулировать на этой основе свою деятельность невозможно добиться планируемого результата. В связи с этим **самоконтроль** является одним из ценнейших качеств личности!

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста и сравнение его с текстом учебной литературы;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения.

Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

А теперь – несколько слов о правилах подготовки к промежуточной аттестации по дисциплинам. Помните, что одинакового для всех способа подготовки к экзаменам не существует. Это зависит от ваших индивидуальных особенностей, от содержания предметов, наличия текстов лекций, учебных пособий, выполненных практических заданий и сдачи промежуточной аттестации.

Однако есть ряд правил, которые важно соблюдать *при подготовке к промежуточной аттестации (контрольная работа)* по дисциплине:

- основной способ - систематическое посещение занятий и самостоятельное выполнение всех заданий в течение семестра;
- своевременно восстанавливайте возникшие пробелы;
- внимательно относитесь к срокам сдачи промежуточных зачетов, форме проведения, к требованиям, которым должен соответствовать ответ студента;
- выясните перечень вопросов, по которым будет проводиться экзамен;
- узнайте дополнительные источники информации;
- учебный материал следует распределять по дням для подготовки к промежуточной аттестации, оставив последний день для повторения;
- выделяйте те вопросы, которые требуют особого внимания (наиболее сложные, с большим количеством фактического материала);
- не пропускайте консультаций, заранее записывайте вопросы, которые зададите на консультации преподавателю;
- в вопросах выделяйте самое главное, составляйте план ответа на вопрос.

Помните, что **самостоятельная работа является основой полноценного образования**, потому что только упорный собственный труд и желание приобрести знания могут стать гарантией превращения студента в высококлассного, компетентного специалиста.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ТЕМАМ**

### **Тема 1.1. Основные теоретические положения управления персоналом**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить мини-конспект по вопросам темы:
  - Специфика человеческих ресурсов и системы управления персоналом.
  - Сущность, виды и приемы планирования потребности в персонале.
  - Способы оптимизации численности персонала.

### **Тема 1.2. Обеспечение деятельности системы управления персоналом**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить описание виртуального предприятия (указать справочные данные-реквизиты предприятия), его структуру управления, наименование разделов кадровой политики выбранного предприятия

### **Тема 1.3 Особенности управления личностью и коллективом**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить мини-конспект по вопросам темы:
  - Психологические основы поведения человека в группе.
  - Виды и особенности темпераментов человека.

### **Тема 2.1. Руководство: лидерство, власть**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить мини-конспект по вопросам темы:
  - Особенности женского и мужского стилей руководства: сходства и различия.
  - Управленческая стратегия управления персоналом. Типы поведения руководителей.

### **Тема 2.2 Комплектование (набор, отбор) кадров**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить описание деятельности сотрудника по выбранной должности (паспорт рабочего места), профессиограмму на конкретную должность, трудовой договор конкретного сотрудника.

#### *СПРАВОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:*

Разработку паспорта следует начать со сбора необходимой информации на предприятии.

Паспорт рабочего места рабочих и служащих включает следующие разделы:

- Назначение и общая характеристика.
- Планировка рабочего места.

Рабочий стол лучше всего располагать перпендикулярно линии окон, чтобы свет падал лучше слева (справа также допустимо). Размещение работника лицом к окну нерационально, а спиной – вообще неприемлемо.

Рабочий стол не следует размещать вблизи приборов отопления (ближе 55 сантиметров), чтобы устранить неблагоприятное воздействие теплового излучения на сотрудника.

Должна соблюдаться необходимая ширина проходов.

Мебель и оборудование.

Технические средства.

- Функции и задачи управления.
- Регламентирующая информация.

Загрузка рабочего места.

- Условия труда.
- Оплата труда.
- Охрана труда и техника безопасности.
- Социальные льготы.
- Критерии эффективности труда.

ПРИМЕР. Паспорт рабочего места директора малого предприятия.

1. Назначение и общая характеристика рабочего места.
  - Предприятие ООО «Ромашка» по производству оборудования для офисов.
  - Структурное подразделение-руководство.
  - Рабочее место-директор.
  - Категория персонала-руководитель.
2. Планировка рабочего места директора предприятия
  - Согласно правилам безопасности труда
  - Оснащение рабочего места всеми необходимыми устройствами и канцелярскими принадлежностями.
3. Функции и задачи управления.
  - Управление стратегией развития.
  - Организация системы управления.
  - Управление персоналом и социальным развитием.
  - Управление экономическим развитием.
  - Управление финансами и бухгалтерским учетом
  - Управление трудом и зарплатой.
  - Управление маркетингом и сбытом.
4. Регламентирующая документация.
  - Устав предприятия.
  - Договор учредителей.
  - Философия предприятия.
  - Правила внутреннего трудового распорядка.

- Положения об оплате труда.
  - Штатное расписание.
  - Контракт директора.
  - Должностная инструкция директора.
5. Мебель и оборудование.
- Рабочий стол 120\*180 см – 3 шт.
  - Стол для компьютера 80\*80 см – 1 шт.
  - Уголок R 80 см. – 1 шт.
  - Книжный шкаф – 1 шт.
  - Кресло директора – 1 шт.
  - Кресла для посетителей – 3 шт.
  - Мягкий уголок – 1 шт.
  - Журнальный столик – 1 шт.
  - Стулья кабинетные – 10 шт.
  - Сейф металлический – 1 шт.
6. Технические средства: .....
7. Загрузка рабочего места.
- Нормативная общая трудоемкость
  - Трудоемкость выполнения основных функций.
  - Производственные командировки.
  - Отпуска и регламентируемые перерывы.
  - Норма управляемости.
8. Условия труда.
- Общая площадь – 30 м.
  - Площадь на одного сотрудника во время совещания – 2м.кв.
  - Санитарные условия – нормальные.
  - Норма освещенности –200 лк.
  - Средняя температура – 20 С
  - Уровень влажности – до 50 %
  - Уровень шума – не более 50 дб.
  - Цвет помещения – светло бежевый.
9. Оплата труда.
- Должностной оклад.....
  - Премия.....
  - Ежегодная премия.....
10. Охрана труда и техника безопасности.
- Инструкция по охране труда.
  - Инструкция по эксплуатации технических средств.
  - Инструкция по электробезопасности.
11. Социальные льготы.
- Персональный автомобиль.
  - Очередной отпуск.
  - Дополнительный оплаченный отпуск.
12. Критерий эффективности труда.
- Рост чистой прибыли (процент к предыдущему году).
  - Снижение затрат.
  - Рост объемов производства.
  - Снижение текучести кадров.
  - Рост качества продукции.

### **Тема 2.3 Адаптация и профориентация персонала**



1. Выполнить следующее задание - подготовить ЕТКС по выбранной должности, оформить раздел 1-3 Личной карточки работника формы Т-2 (Приложение А).

#### **Тема 2.4 Развитие персонала**

1. Выполнить следующее задание - Оформить раздел формы Т-2 (Приложение А).

#### **Тема 2.5 Деловая оценка и аудит персонала**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить мини-конспект по вопросам темы:  
- Планирование карьеры сотрудника.  
- Виды карьеры.

#### **Тема 2.6 Теории мотивации в группах, коллективах, организациях. Коммуникация и ее виды. Роль стимулирования**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить мини-конспект по вопросам темы:  
- Коммуникация, ее виды.  
- Коммуникативные барьеры.  
2. Построить схему процесса мотивации, расставив в правильной последовательности:

*Мотивы    Потребности    Интересы    Цель    Поведение*

#### **Тема 2.7 Итоговое занятие**

1. Выполнить следующее задание - Подготовить папку практических работ к проверке:  
- описание реального или виртуального предприятия;  
- структура системы управления персоналом выбранного предприятия с обозначением основных подсистем;  
- структура кадровой политики выбранного предприятия;  
- штатное расписание выбранного предприятия;  
- вопросник для кастинга на вакантное место;  
- выписка из ЕТКС на выбранную должность;  
- профессиограмма на конкретную должность;  
- описание конкретного рабочего места;  
- трудовой договор на выбранную должность;  
- должностная инструкция на выбранную должность;  
- приказ о приеме на работу конкретного сотрудника;  
- соглашение об обучении сотрудника;  
- приказ о направлении на обучение сотрудника;  
- приказ об аттестации сотрудника;  
- отзыв (представление) о работе сотрудника;  
- оформленный аттестационный лист по итогам аттестации сотрудника;  
- приказ об итогах аттестации; - раздел Положения о премировании с целью материальной и нематериальной мотивации;  
- Личная карточка сотрудника формы Т-2.

### **ВОПРОСЫ**

#### **для подготовки к итоговой контрольной работе**

1. Концепции, парадигмы, доктрины управления персоналом
2. Подходы и модели управления персоналом
3. Система управления персоналом и ее элементы
4. Принципы и закономерности, методы управления персоналом

5. Основные школы управления персоналом
6. Кадровая политика предприятия и ее виды
7. Понятие лидерства. Теории лидерства и типы лидеров
8. Понятие и уровни руководства. Власть и ее виды
9. Стили руководства и особенности каждого стиля
10. Набор персонала: цели, задачи и методы
11. Отбор персонала: цели, задачи и методы
12. Организация приема на работу и его оформление
13. Делегирование полномочий (трансформационный стиль управления)
14. Обучение персонала и его формы
15. Понятие, виды деловой карьеры
16. Понятие, виды, основные положения организационной культуры
17. Общие положения о мотивации персонала (потребности, стимулы, стимулирование, вознаграждение и т.п.)
18. Процессуальные теории мотивации, их существенные отличия на примере любой теории
19. Содержательные теории мотивации, их существенные отличия на примере любой теории
20. Особенности управления личностью
21. Особенности управления коллективом
22. Производственные и социальные роли в коллективе

## ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ

### *Нормативно-правовые акты:*

1. Конституция Российской Федерации – принята всенародным референдумом 12.12.99г.
2. Трудовой Кодекс РФ - от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими доп. и изм.)

### *Основная литература (ОИ)*

1. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 122 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009808-1 <https://ntb.donstu.ru>

### *Дополнительная литература (ДИ)*

1. Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 242 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5659-2 <https://ntb.donstu.ru>
1. Борисова Е.А. Управление персоналом для современных руководителей -СПб: Питер, 2014г.
2. Купер Д., А. Робертсон. Психология в отборе персонала – М.: Форум, 2014
3. Музыченко В.В. Управление персоналом - лекции. - М.: «Форум» ИНФРА- М, 2016г.
4. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом. -М.: АСПЕКТ-ПРЕСС, 2013г.
5. Романова Е.С. 99 популярных профессий (психологический анализ и профессиограммы) - СПб: ЗАО «Питер», 2015г.
6. Шекшня СВ. Управление персоналом современной организации - М.:Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2016г.
7. Райгородский Д.Я. Психодиагностика персонала (методики, тесты) в 2-х т. – Самара: Бахрат – М, 2017 -440с.

### *Интернет-ресурсы*

1. <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> .- ЭБС «IPRbooks» - Управление персоналом
2. [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов ... Издательство: Интернет-Университет Информационных Технологий - <http://www.top-personal.ru/> - журнал Управление персоналом
3. <https://zvukislov.ru/catalog/29-biznes-knigi/853-upravlenie-personalom/> - аудиокниги по управлению организацией









