

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Нововоронежский политехнический колледж –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПК НИЯУ МИФИ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
по МДК.05.01. Основы управления персоналом
производственного подразделения

для специальности СПО
13.02.03 Электрические станции, сети и системы

Преподаватель
Булатова Е.Н.

Нововоронеж 2020 г.

Пояснительная записка

Изучение и решение проблем рынка труда является актуальнейшей задачей современного Российского общества. В условиях рыночной экономики производитель стремится к максимизации своей прибыли, повышению эффективности производства, это в свою очередь зависит и от успешной кадровой политики. Проблема эффективного управления персоналом производственного подразделения является важнейшим фактором повышения уровня жизни, экономической, социальной и экологической безопасности. На основании этого, выполнение практических заданий студентов, становится всё более важным и необходимым методом познания МДК.05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения.

На методические указания для выполнения практических занятий по МДК.05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения для студентов специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы, разработанную преподавателем Булатовой Е.Н.

Методические указания составлены в соответствии с Рабочей программой по МДК.05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения для студентов специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

В соответствии с Рабочей программой по МДК.05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения для студентов специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы на практические занятия отводится 34 часа.

Практическая работа №1 «Разработка организационных структур»

По теме: «Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом»

Цель выполнения работы: Сформировать представление о том, что такое структура предприятия, каким образом она разрабатывается.

Задание: письменно дайте ответ и изобразите схематично исследующую фирму.

1. Подобрать подходящую схему организационной структуры к предложенной или выбранной вами организации.
2. Выявите недостатки и достоинства данной структуры. Обоснуйте свой ответ.
3. Какая структура ещё могла бы подойти к этой организации? Почему?

Примечание

1. Вы можете использовать следующие типы структур:
 - Линейный
 - Линейно штабной
 - Функциональный
 - Функционально-штабной
 - Дивизиональный
 - Матричный
2. Пользуйтесь конспектом - лекцией.
3. Работа считается выполненной тогда, когда вы разработаете структуру (схему) выявите «+» и «-» и обоснуйте свой выбор.

Практическое занятие 2 «Составление резюме»

По теме: «Кадровое обеспечение системы управления персоналом».

Цель работы: приобретение практических навыков составления резюме при устройстве кандидата на работу.

Задание:

1. Необходимо заполнить резюме (бланк в метод. разработке);
2. Проведите самоанализ (проанализируйте собственные достоинства и недостатки для трудоустройства)

Методические указания

Резюме – информация о себе, представляемая работодателем работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: резюме должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Приведем примерную форму резюме.

Ф.И.О., адрес, телефон	
Личные сведения	Возраст Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	_____ гг. (укажите год выпуска) Факультет, основные дисциплины Укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	_____ гг. Название организации Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	Укажите программное обеспечение, которым вы владеете
Дополнительные сведения	Наличие водительских прав Общественная деятельность
Интересы	

Практическое занятие 3 «Оценка деловых и личностных качеств»

По теме: «Аттестация и деловая оценка персонала»

Цель работы: Умение оценивать деловые и личностные качества руководителя.

Описание деловой игры

В организации появилась вакантная должность руководителя одного из отделов. На должность претендует несколько человек.

Постановка задачи

1. Необходимо дать оценку качеств в баллах каждому из претендентов на должность.
2. Выбрать из претендентов лучшего, определить средний балл по каждому из претендентов.

Методические указания

Из состава участников деловой игры выбираются 3-4 человека - претенденты на должность начальника одного из отделов организации (например, начальника отдела кадров). Выбирается экспертная комиссия из 5-6 человек, которая строит социогаммы по каждому претенденту на основе листа оценки деловых и личностных качеств (в табл. 6.9 приведен пример такого листа оценки). Сравнение результатов построения социогамм позволяет выбрать одного из претендентов на должность начальника отдела кадров. Пример построения социогаммы для начальника производственного отдела приведен в табл. 1

Таблица 1

ЛИСТ ОЦЕНКИ ДЕЛОВЫХ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ

п/п	Оцениваемые качества	Баллы				
2						
	Принципиальность					
	Чувство долга					
	Принципиальный подход к делу					
	Предприимчивость					
	Воля					
	Настойчивость					

	Способность доводить дело до конца								
	Требовательность к себе								
	Требовательность к подчиненным								
0	Чувство ответственности								
1	Производительность труда								
2	Качество труда								
3	Решительность								
4	Энергичность								
5	Трудолюбие								
6	Способность создать сплоченный коллектив								
7	Добросовестность								
8	Дисциплинированность								
9	Способность поддерживать высокую дисциплину в коллективе								
0	Самостоятельность в принятии решения								
1	Забота о людях								
2	Инициатива								
3	Новаторство								
4	Опыт работы								
5	Знания в области техники и технологии								
6	Знания в области экономики								
7	Знания в области организации и управления								
8	Знания в области психологии								
9	Знания в области социологии								
0	Знания в области педагогики								
1	Конкретные знания в области выполняемой работы								
2	Общее образование								
	Культурный уровень								

3									
4	Отношение к повышению своей деловой квалификации								
5	Отношение к повышению квалификации подчиненных								
6	Здоровье								
7	Работоспособность								
8	Чувство собственного достоинства								
9	Справедливость								
0	Честность								
1	Самообладание и выдержка								
2	Способность находить выход из затруднительных положений								
3	Коммуникабельность								
4	Моральная устойчивость								
5	Скромность								
6	Чувство юмора								
7	Авторитет как специалиста								
8	Авторитет как руководителя								
9	Авторитет как воспитателя								
0	Авторитет как человека								

Условные обозначения:

П - президент

И - генеральный исполнительный директор

ф - финансовый директор

Т - начальник отдела

Х - художник

З - звукооператор

Практическое занятие 4 «Постановка целей карьеры»

По теме: «Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом»

Цель работы: Сформировать представление о собственном карьерном становлении, приобретение навыков планирования будущей карьеры.

Постановка задачи

1. Необходимо объективно ответить на вопросы.

2. Заполнить таблицу.

1.1. Целями моей карьеры являются:

1) _____

2) _____

3) _____

2.2. Моя карьера должна осуществляться до 20__ г. самое позднее

2.3. Какие факторы способствуют осуществлению моей карьеры? 2.3.1. А какие препятствуют?

2.4. Каковы наиболее критические пункты в осуществлении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане?

2.5. Что мне нужно использовать для осуществления карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.?

2.5.1. Готов ли я взять на вооружение эти факторы или мне нужно изменить свои цели?

3. Частные цели и планы деятельности, способствующие осуществлению моей карьеры

Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие частные задачи	Мероприятия	Время
3.1. В области развития служебной деятельности		
3.2. В области экономического состояния		
3.3. В области здоровья и физического воспитания		
3.4. В области социального взаимодействия, дружеских		

отношений и увлечений		
3.5. В области моральной мотивации и психологического состояния		
3.6. В области семейной жизни		

4.Какие факторы будут способствовать вашему карьерному продвижению?

Опишите их.

Практическое занятие 5 «Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности»

По теме: «Роль мотивации труда в системе управления персоналом».

Цель работы: методом исследования сформировать у студента правильное представление о мотивации труда.

Задание

1. Проведите исследовательскую работу, опросите не менее двадцати человек какой из нижеперечисленных стимулов они бы поставили на места 1, 2, 3.

2. Выявите причины этому.

3. Составьте диаграмму в соответствии с полученными результатами в процентном отношении.

Стимулы

- Заработная плата.
- Условия труда.
- Дополнительное вознаграждение.
- Привилегии и льготы.
- Карьерный рост.
- Микроклимат в коллективе.
- Интерес и полезность работы.
- Имидж фирмы.

Будьте внимательны, возможно кто - то в эту систему введёт новый стимул.

Примечание

1. Оформите работу письменно.
2. Используйте конспект лекции и учебное пособие.

Практическое занятие 6 «Тактика власти руководителя»

По теме: «Руководство: власть и партнерство»

Цель работы: сформировать представление о том, что называется грамотным руководством.

Задание

Менеджер должен уметь нравиться людям, вызывать у них положительные эмоции.

Проанализируйте следующие положения:

1. Выработывайте у себя положительный настрой к своим ближним.
2. Относитесь к окружающим с интересом.
3. Внимательно слушайте собеседника.
4. Пытайтесь поставить себя на место другого.
5. Всегда будьте готовы оказать другому помощь.
6. Признавайте достижения и сильные стороны других людей, выражая это, например, комплиментами.
7. Чаще называйте в разговоре своего собеседника по имени.
8. Ведите себя вежливо и корректно по отношению к окружающим.
9. Будьте в общении непринужденны и естественны.
10. По возможности настраивайтесь на радостный и оптимистический лад.
11. Будьте энергичны и уверенны.
12. Выражайте свои мысли точно и внятно.
13. В беседе с окружающими чаще употребляйте местоимения «ты» и «вы», а не «я» и «мы».
14. Критические замечания высказывайте сдержанно и доброжелательно.
15. Постоянно повышайте свой образовательный уровень.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Что из предложенного вы уже применяете и что намерены использовать в ближайшее время?
2. Какие ещё соображения в формировании личного «имиджа» представляются вам достаточно важными.

Примечание

1. Оформите работу письменно.
2. Пользуйтесь конспектом лекции.

Практическая работа 7 «Выбор индивидуального стиля руководства»

По теме: «Стили управления. Лидерство в управлении»

Цель выполнения работы: сформировать у студента представление о стилях управления.

Задание

Выбор индивидуального стиля руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для лидера. Обычно выделяются пять основных стилей руководства:

1. Невмешательство: низкий уровень заботы о производстве и о людях. Руководитель не руководит много делает сам. Руководитель добивается минимальных результатов, которых достаточно только для того, чтобы сохранить свою должность в данной организации.

2. Тёплая компания, высокий уровень заботы о людях. Стремление к установлению дружеских отношений, приятной атмосферы и удобного темпа работы. При этом руководителя не особенно интересует, будут ли достигнуты конкретные и устойчивые результаты.

3. Задача: внимание руководителя полностью сосредоточено на производстве. Человеческому фактору либо вообще не уделяется внимания, либо уделяется его крайне мало.

4. Золотая середина. Руководитель в своих действиях старается в достаточной степени сочетать как ориентацию на интересы человека, так и на выполнение задачи. Руководитель не требует слишком многого от сотрудников, но и не занимается попустительством.

Команда: руководитель полностью поглощен стремление к достижению оптимального соединения интересов через внимание и к производству и к людям. Вопрос заключается в том, чтобы быть и деловым, и человечным. Общие обязательства, которые берут на себя сотрудники по достижению целей организацией ведут к доверию и уважению во взаимоотношениях.

Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наилучшим? Дайте обоснование своей позиции. В тоже время нельзя утверждать, что есть некий

оптимальный стиль руководства, который всегда срабатывает, поскольку ситуации сильно отличаются друг от друга. Подумайте, может ли быть гибкий стиль руководства.

Постройте матрицу ступеней управления и разместите приведённые в примере стили в этой матрице примером может служить решетка управления Моутона и Блейка.

Примечание: используйте конспект лекций.

Практическая работа 8 «Решение конкретных ситуаций «Разрешение противоречий в группе»

Описание ситуации

По теме: «Управление конфликтами и стрессами»

Цель работы: приобрести навык распознать конфликт и разрешить его эффективным способом

Задание

Ознакомиться с понятием «качество продукции» и нормативными документами, объясняющими такие понятия как «качество», «обеспечение качества»

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытайтесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Описание ситуации

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Постановка задачи

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

1. Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.

2. Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.

3. Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

4. Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8:15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.

2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.

3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

По окончании обсуждения ситуаций: каждый участник группы делится впечатлениями и мнением.

Практическая работа 9 «Разработка регламента производственных совещаний»

По теме: «Коммуникация, коммуникативность. Беседы, деловые совещания».

Цель работы: приобретение навыков планирования и разработки регламента производственных совещаний.

Задание

1. Обращаясь к конспекту лекций, постройте таблицу планирования совещания;
2. Заполните таблицу в соответствии с техникой планирования совещания
3. Ответьте письменно на вопрос: с какими трудностями вы столкнулись регламентируя совещание, чего вы опасаетесь при проведении совещания?

ЛИТЕРАТУРА

1. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 180 с.
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2016. - 64 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
5. Полякова, О.Н. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 570 с.
6. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности.