

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно – цикловая комиссия общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин

*О.Н. Сальникова*

## ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы  
учебной дисциплины

Бузулук 2016

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 11.02.02  
Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине  
ОП.12 «Управление персоналом».

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

*ООПД*

наименование ПЦК

протокол № 6 от "24" 01 2016г.

Председатель ПЦК

ООПД

наименование ПЦК

*С.Д. Петрова*

подпись

С.Д. Петрова

расшифровка подписи

Исполнители:

преподаватель

должность

*О.Н. Сальникова*

подпись

О.Н. Сальникова

расшифровка подписи

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 Пояснительная записка
- 2 Методические указания по выполнению самостоятельной работы
- 3 Задачи для самостоятельного решения
- 4 Методические рекомендации, критерии оценивания
- 5 Перечень используемой литературы

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине ОП.12 «Управление персоналом» предназначены для специальности СПО 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Виды самостоятельных работ:

1. Выполнение, изготовление: лабораторных работ, рисунков, таблиц, графиков, схем, проектов, контрольных работ, конспектов, тезисов, опорных конспектов и др.

2. Составление, формулировки: ситуационных и проблемных задач, кроссвордов, ситуаций, докладов, рефератов, сообщений, наглядного материала, рецензий, отзывов, выводов, таблиц, контрольных вопросов и т.д.

3. Анализ, рецензия, исследование: ситуаций, проблем, условий, методов и способов работы, итогов работы, действий, их качества и эффективности и др.

4. Изучение, применение, использование: учебного материала, наглядных пособий, дидактического материала, оборудования, приборов, компьютерной техники и др.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

- составление плана текста; конспектирование текста; выписки из текста;

- работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; УИРС;

- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники, Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции;

- повторная работа над учебным материалом;

- составление плана и тезисов ответа;

- составление таблиц по систематизации учебного материала;

- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование);

- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

- подготовка рефератов, докладов;

- составление библиографий, тематических кроссвордов, тестирование и др.

- для формирования умений: решение ситуационных и проблемных задач, выполнение схем, подготовка к деловым играм;

- проектирование и моделирование разных видов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов).

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут использоваться семинарские занятия, зачеты, тестирование, контрольные работы, защита проектов и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются уровень усвоения студентом учебного материала; умение использовать теоретические знания

при решении практических задач, обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материалов в соответствии с требованиями.

Данное пособие содержит :

- пособия для подготовки самостоятельной работы ;
- билеты к экзамену;
- задачи к экзамену;

## 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОНСПЕКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

Конспект – это краткое письменное изложение содержания текста. Это особый вид текста, который создается в результате систематизации и обобщения первоисточника.

1. Прежде чем конспектировать, составьте его подробный, развернутый план.

2. Проанализируйте план текста и сократите в нем те части, без которых содержание этого текста будет понято правильно и главное в нем не исчезнет.

3. Запишите сокращенный план, некоторые его части объедините.

4. В каждой из оставшихся частей определите главное и второстепенное.

Существует тематический конспект по нескольким источникам, посвященный одной теме. Приступая к работе над тематическим конспектом, воспользуйтесь планом.

1. Соберите литературу по теме. Изучите тот источник, где она изложена наиболее полно и на современном уровне.

2. По этому источнику составьте подробный план с указанием страниц книги, относящихся к определенному пункту плана.

3. Изучите другие источники. Если в них встречается материал по уже имеющемуся пункту плана, запишите в плане и новый источник с указанием страниц. Если же в другом источнике материал раскрывает тему с другой стороны, добавьте еще пункт плана.

4. Проанализировав всю литературу, собранную по теме, вы получите окончательный план, по которому можно писать конспект, объединяя по пунктам материал из разных источников.

5. Отредактируйте составленный вами конспект, внимательно прочтите его и подумайте:

- удовлетворяет ли вас его общий план;
- хорошо ли воспринимается смысловая, логическая связь между отдельными элементами содержания;

- удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между оборотами речи и фразами;

- верно ли поставлены знаки препинания в цитатах.

6. Прежде чем переписывать конспект начисто, исправьте все недочеты.

## КОНСПЕКТИРОВАНИЕ УСТНОГО СООБЩЕНИЯ

Чтобы законспектировать устное сообщение преподавателя по очередной теме занятия, воспользуйтесь следующими приемами:

- старайтесь уловить опорные, ключевые слова, без которых трудно будет понять основное содержание конспекта;

- используя эти слова, составляйте предложения более простые и короткие, чем те, которые использованы в устном сообщении;

- объединяя предложения, второстепенные детали опускайте;

- учитесь пользоваться сокращениями слов;

- для слов, часто повторяющихся, придумайте свои условные буквенные обозначения.

## ВЫПИСКИ ИЗ ТЕКСТА

Выписки из текста применяются при работе с любой книгой или статьей для подготовки доклада, реферата, статьи, сочинения. Выписки необходимо делать точными. Заключайте в кавычки подлинные слова автора. Оформляйте их как цитаты и указывайте (лучше в скобках) название произведения, главу, часть, параграф, страницу. При чтении интересующих вас книг делайте выписки, постепенно накапливая и распределяя их по темам, и при необходимости используйте их.

## РАБОТА СО СЛОВАРЯМИ

Словари могут быть энциклопедическими и лингвистическими, среди которых самыми распространенными являются толковые словари, а также словари синонимов, антонимов, крылатых слов и другие. Чтобы уметь пользоваться словарями, нужно знать их строение. При работе со словарем пользуйтесь правилом: основные свойства слова описываются в словарных статьях, расположенных в алфавитном порядке.

Запомни, что словарная статья состоит из следующих частей:

- заглавное слово;
- грамматические формы;
- толкование лексического значения слова;
- примеры употребления этого слова в предложении или словосочетании.

## СОСТАВЛЕНИЕ ОПОРНОГО КОНСПЕКТА

Опорный конспект - краткая логическая информационная структура, обобщающая и отражающая суть материала лекции, темы учебника.

Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта — облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) — опорные сигналы.

Опорный конспект это — наилучшая форма «шпаргалки» при подготовке к ответу и в процессе ответа. Он может быть представлен: системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

При составлении опорного конспекта:

- изучите материал темы, выберите главное и второстепенное;
- установите логическую связь между элементами темы;
- представьте характеристику элементов в краткой форме;
- выберите опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразите их в структуре работы;
- оформите опорный конспект.

## СОСТАВЛЕНИЕ СХЕМЫ.

Это более простой вид графического способа отображения информации, целью ее является умение выделить главные элементы и установить между ними соотношение. Второстепенные детали опускаются.

Рисунки (иллюстрации) носят чаще схематичный характер. При составлении схемы (рисунка) необходимо:

- изучить информацию по теме;

- создать или перерисовать известную схему.

## КАК ПИСАТЬ РЕФЕРАТ

### 1. Порядок работы.

- А) Определите цель написания реферата в соответствии с поставленной темой.
- Б) Составьте его план.
- В) При чтении литературы выделите основные идеи и положения, доказательства, выводы, чтобы потом сосредоточить на них внимание.
- Г) Классифицируйте выписки, сделанные при чтении рассмотренных источников.
- Д) Проанализируйте собранный материал, подумайте и сделайте обобщенные выводы.
- Е) Оформите реферат.

### 2. Структура реферата.

- А) Титульный лист.
- Б) План (с указанием страниц) или оглавление.
- В) Обоснование выбора темы.
- Г) Теоретические основы выбранной темы.
- Д) Изложение основного вопроса.
- Е) Вывод и обобщение.
- Ж) Практическое значение реферата.
- З) Список использованной литературы.
- И) Приложение (документы, иллюстрации, таблицы, схемы).

### 3. Аспекты содержания реферата.

- А) Вводная часть:
  - а) обоснование выбора темы и актуальная связь с настоящим, значимость в будущем;
  - б) новые, современные подходы к решению проблемы;
  - в) наличие противоречивых точек зрения на проблему в науке и желание в них разобраться;
  - г) противоположность опытных представлений и научных данных о заинтересовавшем факте;
  - д) личные мотивы и обстоятельства возникновения интереса к данной теме.
- Б) Основная часть:
  - а) суть проблемы или изложение объективных сведений по теме реферата;
  - б) критический обзор источников;
  - в) собственные сведения, версии, оценки.
- В) Заключение:
  - а) основные выводы;
  - б) результаты проделанной работы и значимость ее для автора;
  - в) перспективы продолжения работы над темой.

## СОСТАВЛЕНИЕ КРОССВОРДОВ

Общие требования для составления кроссвордов:

- 1) Все слова должны быть существительными в именительном падеже. Допускается использование числительных и прилагательных в отдельных случаях (названия населенных пунктов, фамилии и т.д.) Исключения составляют языковые грамматические кроссворды,

включающие различные части речи вразных формах. Желательно применять единственное число, но в контексте возможны варианты (рог - рога, волос - волоса, человек - люди)

2) Все слова читаются только слева направо или сверху вниз. Любые сочетания букв, стоящих в соседних клетках (но не по диагонали) должны составить какое-нибудь слово.

3) Следует забыть про принципы чайнворда, когда последняя буква одного слова является первой буквой другого, находящегося на одной линии.

4) Каждое слово, за исключением состоящих из двух-трех букв (а по возможности и они тоже) должны пересекаться другими словами не менее двух раз, т.е. проверяться как можно большим числом букв. Это необходимо для удобства отгадывания в последствии.

Самое главное научиться правильно составлять сетку. Это две трети всех трудозатрат. Но перед составлением вопросов к словам важно еще и правильно пронумеровать их. А делается это так: в сетке слов, выполненной на листочке в клетку, внимательно с самой верхней строки, слева направо ищут буквы, начальные для какого-нибудь слова, и присваивают им очередные номера.

По окончании же выписываются все слова по горизонтали, затем по вертикали. Вопросы могут быть заданы в любой творческой форме - картинки, пропущенные слова в фразе, синонимы, антонимы и т.д.

Общее правило – вопрос должен быть коротким. Относительно сложности вопросов и кроссворда в целом существует несколько точек зрения.

1) Должны быть кроссворды легкие для начинающих, средние для остальных и сложные для интеллектуалов.

2) В одном кроссворде должны встречаться вопросы всех типов сложности, чтобы любой смог его решить (возможно частично).

3) Сложные слова должны на 90 - 100% проверяться простыми, чтобы у начинающих возникла иллюзия, будто они сами отгадали сложное слово.

4. Объем кроссворда не менее 10 слов. Критерии оценки кроссвордов:

1) За оригинальность формы сетки слов.

2) За оригинальность идеи исполнения (все слова начинаются на одну букву, из одинакового количества букв и т.д.)

3) Оригинальность материала, на котором составлена сетка.

4) За строгое соблюдение выбранной темы (названия городов, птиц)

5) За объем и размеры. Чтобы избежать примитивной лесенки слов через всю страницу, нужно написать два длинных слова через клеточку - две, а потом соединить их короткими.

## КОМПЛЕКТ ВОПРОСОВ И ЗАДАЧ

### *ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К РАЗДЕЛУ 1*

1. Понятие персонала организации, признаки персонала.
2. Схожесть и различия понятий управление человеческими ресурсам и персоналом.
3. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
4. Факторы среды управления персоналом.
5. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
6. Функции управления персоналом.
7. Стратегия управления персоналом.
8. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
9. Информационное обеспечение управления персоналом.
10. Направления кадровой политики предприятия (организации).
11. Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание
12. Понятие и участники трудовых отношений.



13. Трудоустройство и работа в коллективе.
14. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
15. Виды организационных структур службы управления персоналом.
16. Состав службы управления персоналом на предприятии.
17. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.
18. Планирование потребности в персонале.
19. Понятие и источники подбора персонала.
20. Отбор и наем персонала.
21. Этапы отбора претендентов на вакантную должность
22. Технология подбора персонала.
23. Порядок проведения собеседования при отборе
24. Оценочное интервью.
25. Сущность и виды адаптации персонала.
26. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
27. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
28. Организация труда на предприятии: понятие и содержание
29. Промышленно-производственный и непромышленный персонал.
30. Разделение и кооперация труда на предприятии.

## **Раздел 2. Организация работы с персоналом**

### *РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ*

Задача № 1. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

Задача № 2. На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков – 25 единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный фонд – 250 дней.

Задача № 3. Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.

Задача № 4. Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем производства возрастает на 11%, ФЗП – на 7%, средняя зарплата одного рабочего – на 5%.

Задача № 5. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.

Задача № 6. Определить списочную численность персонала, если явочная составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, реальный – 245 дней.

Задача № 7. Трудоемкость работ составляет 250000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 1800 час., плановый коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить плановую численность рабочих.

Задача № 8. На предприятии 45 чел. направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа – 850 руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость

часа – 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

Задача № 9. Рассчитайте, сколько необходимо дополнительно принять работников, если запланировано увеличить выпуск продукции на 25%, внедрить комплекс мероприятий, позволяющих увеличить производительность труда на 12%. Численность работников предприятия в базовом году составляла 1250 чел.

Задача № 10. Рассчитать явочную и списочную численность рабочих, если на участке 36 станков. Норма обслуживания для одного рабочего – 3 станка. Коэффициент сменности – 1,6. Плановый процент невыхода рабочих – 12%.

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

Основные источники:

Зайцева Т.В., Зуб А.Т., Управление персоналом: Учебник /. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0262-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/307226>

Дополнительная литература:

Управление персоналом [Электронный ресурс] : Толковый словарь / Авт.-сост. В. М. Маслова. - М.: Дашков и К, 2013. - 120 с. - ISBN 978-5-394-00729-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430458>

Климович Л.К., Основы менеджмента : / Л.К. Климович. – 2-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2015. – 279 с. : схем., ил.– ISBN 978-985-503-494-1. Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620>