



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский государственный профессиональный
колледж имени Никиты Акинфиевича Демидова»
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине
Управление персоналом

для обучающихся заочного отделения
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(базовая подготовка)

Составитель:
преподаватель
Кортева И.А.

Нижний Тагил, 2017

УТВЕРЖДЕНО:

Зам. директора по УМР

 О.А. Фищукова

РАССМОТРЕНО:

на заседании ПЦК

протокол № 01

« 04 » сентябре 2017 года

Председатель ПЦК

 О.В. Радионова

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

В процессе изучения предмета каждый студент-заочник должен представить контрольную работу. Контрольная работа – одна из форм проверки прочности знаний, навыков, умений, приобретенных студентами в процессе обучения.

Контрольная работа выполняется до начала экзаменационной сессии.

Вариант контрольной работы определяется по первой букве фамилии студента:

<i>Вариант 1</i>	А, Б, В;
<i>Вариант 2</i>	Г, Д, Е;
<i>Вариант 3</i>	Ж, З, И;
<i>Вариант 4</i>	К, Л, М;
<i>Вариант 5</i>	Н, О, П;
<i>Вариант 6</i>	Р, С, Т;
<i>Вариант 7</i>	У, Ф, Х;
<i>Вариант 8</i>	Ц, Ч, Ш;
<i>Вариант 9</i>	Щ, Э;
<i>Вариант 10</i>	Ю, Я

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Основная часть:
 - 3.1 Ответ на первый вопрос
 - 3.2 Ответ на второй вопрос
4. Практическое задание
5. Список использованной литературы и источников

Требования к выполнению контрольной работы:

Контрольная работа может быть выполнена и на компьютере в текстовом редакторе Word, шрифтом Times New Roman № 14, интервал между строками – 1,5. Текст необходимо выравнивать по ширине страницы с отступом первой строки каждого абзаца. Необходимо соблюдать следующие размеры полей на странице: левое – 30 мм., правое – 20мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Нумерация страниц со второго листа: положение – вверху страницы. Выравнивание – от центра.

Объем работы должен составлять не менее **8-10 страниц.**

При изложении материала в виде цитат или отдельных положений следует оформлять подстрочные сноски на источники заимствования. Текст сноски в подстрочнике выполняется обычным шрифтом Times New Roman 10-го размера через один интервал.

Основная часть содержит два пункта, название и содержание которых отражены в теоретических вопросах.

Вариант 1

1. Организация как открытая система. Элементы организации
2. Диагностика профессиональной пригодности работника
3. *Практическое задание:*

Исходные данные

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 будете поступать с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем:

- а) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применить обычные административные меры наказания;
 - б) в интересах дела постараться вызвать его на откровенный разговор, попытаться найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;
 - в) обратиться к коллективу — пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия;
 - г) попытаться разобраться в том, не делаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным (коллегой), потом решить, как поступить.
- Обоснуйте.

Вариант 2

1. Содержание, задачи дисциплины «Управления персоналом», основные понятия, связь с другими науками
2. Основные методы оценки персонала
3. *Практическое задание:*

Исходные данные

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками 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:

- а) установить контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других;
- б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии;
- в) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться и предложить меры по нормализации обстановки, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.;
- г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на

лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.
Обоснуйте.

Вариант 3

1. Основные принципы управления персоналом
2. Сущность, содержание, типы кадровой политики
3. *Практическое задание:*

Исходные данные

Вы — руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травмы. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать.

Постановка задачи

Как вы ответите на звонок:

- а) «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе, и сделайте все, что требуется»;
- б) «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся»;
- в) «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь»;
- г) «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо — вызовите врача».

Обоснуйте.

Вариант 4

1. Основные стили и методы управления персоналом
2. Основные методы обучения персонала
3. *Практическое задание:*

Исходные данные

Вы - начальник цеха (отдела). После реорганизации вам необходимо срочно перекомплектовать несколько бригад (бюро) согласно своему штатному расписанию.

Постановка задачи

По какому пути вы пойдете и почему(обоснуйте):

- а) возьметесь за дело сами, изучите все списки и личные дела работников цеха (отдела), предложите свой проект на собрании коллектива;
 - б) предложите решать этот вопрос отделу кадров. Ведь это их работа;
 - в) во избежание конфликтов предложите высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создадите комиссию по комплектованию новых бригад (бюро);
 - г) сначала определите, кто будет возглавлять новые бригады (бюро) и участки, затем поручите этим людям подать свои предложения по составу бригад (бюро).
- Обоснуйте.

Вариант 5

1. Основные функции и задачи службы управления персоналом

2. Основные виды, этапы адаптации личности в коллективе

3. *Практическое задание:*

Исходные данные

Вы недавно начали работать начальником с отдела в крупной промышленной организации, придя на эту должность из другой организации. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва целых два часа. Идя по коридору, вы видите трех работников вашего отдела, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 минут, вы видите ту же картину.

Постановка задачи

Как вы себя поведете:

а) остановитесь, дадите понять рабочим (работникам), что вы новый начальник цеха (отдела). Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело;

б) спросите, кто их непосредственный начальник. Вызовите его к себе в кабинет;

в) сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор. Затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в цех (отдел) на рабочее место;

г) прежде всего представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в их бригаде (бюро), как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих рабочих (работников) на заметку.

Обоснуйте ваши действия.

Вариант 6

1. Методика определения потребности в трудовых ресурсах (планирование и расчет численности)

2. Управление трудовой мотивацией

3. *Практическое задание:*

Неожиданно для всего коллектива вас назначают руководителем крупного отдела, хотя все ожидали назначения другого человека, являющегося неформальным лидером. В коллективе накалилась обстановка. Обоснуйте Ваши действия:

А. Выяснить, кто из сотрудников является против вашей кандидатуры. Сухо и официально вызвать их на беседу тоном, не терпящим возражений, изложить условия их дальнейшей работы на своем месте. В случае противодействия принимать самые жесткие административные меры.

Б. Постараться найти общий язык с коллективом стимулировать его положительные эмоции (например, устрой поездку за город, где в непринужденной обстановке обсудить положение в коллективе и постараться привлечь сотрудников на свою сторону).

В. Привлекать коллектив к формулировке целей и выработке решений, при первой возможности продвигать подчиненных служебной лестнице, чаще проводить совещания в коллективе делегировать подчиненным дополнительные полномочия.

Г. Пустить ситуацию на самотек, не принимать близко к сердцу все выпады и уколы несогласных, сохранять уверенность надеяться, что обстановка нормализуется сама собой.

Вариант 7

1. Стратегическое управление персоналом
2. Конфликт как процесс. Сущность и типы конфликтов
3. Практическое задание:

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения и обоснуйте:

- А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решения начальника, предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.
- Б. Пройгнорировать распоряжение начальника, предложить подчиненному продолжить работу.
- В. Выразить свое несогласие с решением начальника предупредить его о том, что впредь в таких случаях будете менять его задания, порученные вашему подчиненному без вашего согласия

Вариант 8

1. Источники и способы привлечения персонала и их оценка
2. Алгоритм отбора персонала на вакантную должность
3. Практическое задание:

Исходные данные

Между двумя вашими подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

Постановка задачи

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации:

- а) порекомендовать пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения разрешить в неслужебное время,
 - б) попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, чьей функцией это является;
 - в) лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон способ примирения;
 - г) выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.
- Обоснуйте.

Вариант 9

1. Регламентация управления персоналом (положение о подразделениях, должностная инструкция, трудовой договор)
2. Конфликт как процесс. Сущность и типы конфликтов

3. Практическое задание:

Исходные данные

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

Постановка задачи

Как вы начнете беседу при встрече:

- а) независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений опозданий на работу;
- б) извинитесь перед ним и начнете беседу;
- в) поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»;
- г) отмените беседу и перенесете ее на другое время.

Обоснуйте.

Вариант 10

1. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению ее уровня

2. Принципы и методы управления конфликтными ситуациями

3. Практическое задание:

Исходные данные

Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего. Обоснуйте.

Постановка задачи

Какая и почему:

- а) первый: «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»;
- б) второй: «Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»;
- в) третий: «Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его»;
- г) четвертый: «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

Обоснуйте.