

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 05.03.2022 12:25:31 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Тувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bde6d17ab9821e652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра менеджмента и маркетинга**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по учебной дисциплине

### **ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

программа подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

**Чебоксары 2021**

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой) комиссии  
общепрофессиональных и профессиональных дисциплин  
25 октября 2021 г., протокол № 01  
Председатель *Е.В. Иванова*

Разработчик:  
Ст. преподаватель Е.В. Бабешкова

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания по выполнению практических занятий по дисциплине **ОП.10 Управление персоналом** предназначены для обучающихся по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование**.

Рабочей программой дисциплины предусмотрено выполнение студентами практических занятий. Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по данной дисциплине

Практические занятия направлены на формирование компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Всего на практические занятия – 30 часов.

### **Тема 1.** Персонал как объект управления

**Цель занятия:** уяснение особенностей персонала как объект управления.

1. Рынок трудовых ресурсов
2. Функциональное разделение труда. Классификация персонала.
3. Анализ концепций управления персоналом
4. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

### **Тема 2.** Методология управления персоналом

**Цель занятия:** изучение методологии управления персоналом.

1. Концепция управления персоналом
2. Принципы и методы построения системы управления персоналом
3. Методы управления персоналом

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

**Тема 3.** Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

**Цель занятия:** уяснение особенностей мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

1. Мотивация и стимулирование труда.
2. Теории формирования потребностей.
3. Организация оплаты труда на предприятии.
4. Формы и системы оплаты труда.

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

**Тема 4.** Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал

**Цель занятия:** изучение основ анализа и планирования показателей по труду и расходов на персонал.

1. Система показателей по труду.

2. Анализ показателей по труду.
3. Нормирование и учет численности персонала.
4. Планирование производительности труда. Порядок планирования фонда оплаты труда.
5. Сущность кадрового планирования.
6. Кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия.
7. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации.

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

**Тема 5. Подбор персонала**

**Цель занятия:** изучение подбора персонала.

1. Расчет потребности в персонале
2. Модели рабочих мест
3. Профессиональный отбор персонала
4. Собеседование при приеме на работу. Подготовка к собеседованию
5. Формирование резерва кадров

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

**Тема 6. Адаптация персонала**

**Цель занятия:** уяснение признаков адаптации персонала.

1. Понятие и виды трудовой адаптации
2. Испытательный срок
3. Адаптация молодых специалистов
4. Наставничество и консультирование
5. Управление конфликтами в коллективе

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

**Тема 7. Оценка персонала**

**Цель занятия:** уяснение особенностей оценки персонала.

1. Методы оценки персонала
2. Оценка потенциала работника

### 3. Оценка индивидуального вклада

#### 1. Аттестация кадров

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

### **Тема 8.** Обучение персонала

**Цель занятия:** формирование знаний и умений в сфере обучения персонала.

1. Виды обучающей деятельности предприятия
2. Подготовка рабочих кадров
3. Переподготовка рабочих кадров
4. Повышение квалификации кадров

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**

### **Тема 9.** Оценка эффективности управления персоналом

**Цель занятия:** уяснение особенностей оценки эффективности управления персоналом.

1. Анализ подходов к оценке эффективности управленческого труда
2. Методики оценки эффективности труда.

**Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме**