

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

Дата подписания: 18.03.2024 01:29:28 **образовательное учреждение высшего образования**

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

имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

Утверждены в составе
основной профессиональной
образовательной программы
подготовки специалистов
среднего звена

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

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии
общепрофессиональных и профессиональных дисциплин
07 апреля 2022 г., протокол № 01
Председатель *Е.В. Иванова*

Разработчик:
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