

Министерство образования Белгородской области
ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Рабочая тетрадь
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

на базе среднего общего образования

Рабочая тетрадь по проведению практических занятий по дисциплине ОП.07. Управление персоналом разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение среднего профессионального образования, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

Протокол № 1 от « 30» августа 2022 г.

Председатель ЦМК

_____ Т.А.Яско

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

_____ О.В. Кривошеева

Организация-разработчик:

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Разработчик:

Коваленко Т.В. - преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Яско Т.А. - преподаватель специальных дисциплин

ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна»

Содержание

Методические рекомендации к практическим занятиям

Практическое занятие №1. «Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия»

Практическое занятие №2. «Разработка требований к кандидату для занятия определенной должности»

Практическое занятие № 3. «Набор персонала в организацию»

Практическое занятие № 4. «Мотивация и стимулирование персонала»

Практическое занятие № 5. «Конфликты и пути их разрешения»

Практическое занятие №1. «Формирование кадровой политики на различных этапах жизненного цикла предприятия»

Цель занятия: освоить умение формировать кадровую политику на различных этапах жизненного цикла предприятия

Методические указания

Формируя кадровую политику предприятия необходимо учитывать то, что она определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу. Государственная кадровая политика формируется парламентом, правящей партией и правительством и в значительной степени определяется типом власти в обществе. Тип власти оказывает существенное влияние на стратегию и стиль руководства, а также требования к персоналу. Очевидно, что наиболее полно использовать творческий потенциал человека можно только в демократическом обществе. Переход к рыночной экономике сопровождается процессом демократизации управления и находит отражение в философии организации. На предприятии кадровая политика формируется советом директоров, правлением и директором предприятия, а реализуется кадровой службой.

Литература:

Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для СПО / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016

Содержание работы:

1. Назовите и охарактеризуйте виды кадровой политики

По степени открытости	По направленности

2. Выделите подходы к формированию кадровой политики:

С позиции инструкций, технических регламентаций.

С позиции трудового кодекса.

С позиции трудового коллектива.

С позиции интересов первого лица организации.

С позиции президента России.

С позиции компромисса между всеми участниками организации.

3. Проверьте, верно, ли указаны кадровые мероприятия в соответствии с этапом ЖЦП:

Стадия формирования	Стадия роста	Стадия стабилизации	Стадия кризиса
Диагностика кадрового потенциала и решение вопроса реорганизации	Проектирование организационной структуры, разработка образцов документов, формирование требований будущим работникам, выбор источников привлечения и способов адаптации	Продвижение, перемещение, привлечение нового персонала, развитие корпоративной культуры, разработка критериев оценки.	Подготовка к преобразованиям, оценка персонала, поиск резервов, планирование карьеры.

4. Укажите алгоритм действий по формированию кадровой политики предприятия

Задание: сформируйте кадровую политику для ниже представленных предприятий исходя из стадии жизненного цикла.

№1

Компания «Спортсмен», занимается производством и реализацией спортивного оборудования, на рынке уже три года. В последнее время продукты компании стали мало востребованными и руководство предприятия планирует перепрофилирование производства на выпуск новой продукции, так как если этого не сделать компанию придется закрыть в силу его нерентабельности. В компании работает около 100 сотрудников, из которых 70% квалифицированные кадры, работающие со дня открытия предприятия.

№ 2

Организация «Стройинвест» образована в апреле 2018года, занимается градостроительным производством. Персонал организации примерно 1500 человек: рабочие основных видов деятельности -800 человек, вспомогательных видов деятельности -200 человек, руководители -100 человек, специалисты -400 человек. Объекты данной организации находятся в центре города, где невозможно применять старые технологии по возведению фундаментов зданий, это приводит к необходимости применения новых технологий, а значит и изменению кадровой политики.

№ 3

Страховая компания «Безопасность» образована в 2021 году, специализируется на страховании жилья и транспортных средств. Количество сотрудников пока является недостаточным для осуществления эффективной деятельности, так как всего 2 человека выполняют основную работу.

№ 4

Крупное предприятие «Успех» 15 лет занимается реализацией офисной мебели. Одним из структурных подразделений предприятия является склад офисной мебели. Руководство предприятия «Успех» решило расширить сферу своей деятельности и заняться реализацией своей продукции. Для этих целей руководство предприятия открывает магазин.

№ 5

Отделение крупной фирмы работающей по всей стране в течение 5 лет выполняет заказы для центрального офиса по разработке и производству

программного обеспечения для систем контроля и автоматизации производства. Коллектив отделения небольшой, всего 50 сотрудников. Работа в отделении считается престижной. Но в последние месяцы кадровая служба обеспокоена высокой текучестью персонала, особенно в отношении новых сотрудников.

5. Проверочный тест

Выберите правильный ответ

1. Структура управления персоналом включает:
 - а) 7 блоков
 - б) 5 блоков
 - в) 10 блоков
 - г) 13 блоков
2. Специальные подразделения, занимающиеся проблемами персонала:
 - а) Кадровые службы
 - б) Консалтинговые группы
 - в) Мониторинговые группы
 - г) Все ответы верны
3. К внешним факторам кадровой политики не относят:
 - а) Трудовое законодательство
 - б) Состояние экономической конъюнктуры
 - в) Территориальное размещение
 - г) Перспективы развития рынка труда
4. К принципам осуществления кадровой политики относятся:
 - а) Справедливость
 - б) Последовательность
 - в) Инновационность
 - г) Все ответы верны
5. Деятельность по изучению работы персонала и поиску путей повышения ее эффективности и созданию информационной базы по кадрам:
 - а) Кадровый маркетинг
 - б) Контролинг персонала
 - в) Лизинг персонала
 - г) Кадровый консалтинг
6. К современным функциям персонала не относят:
 - а) Сегментирование
 - б) Контролинг персонала
 - в) Кадровый маркетинг

- г) Поиск специалистов
7. Организацией технического и экономического обучения персонала занимается
- а) Подразделение развития персонала
 - б) Подразделение движения кадров
 - в) Подразделение условий труда
 - г) Подразделение трудовых отношений
8. Объектом кадровой работы являются:
- а) Работники
 - б) Персонал
 - в) Должностные лица
 - г) Организационные структуры
9. Работа служб персонала имеет 2 направления:
- а) Прямое и косвенное
 - б) Плановое и контрольное
 - в) Стратегическое и тактическое
 - г) Верного ответа нет
10. Письменное оформление кадровой политики позволяет:
- а) Улучшить климат в коллективе
 - б) Четко отразить взгляды организации
 - в) Последовательность принятых кадровых решений
 - г) Все ответы верны
11. Использование услуг по лизингу персонала позволяет:
- а) Увеличить численность штата
 - б) Увеличить административные расходы
 - в) Сократить налоги
 - г) Увеличить ответственность персонала
12. К задачам кадровой политики не относят:
- а) Развитие социального партнерства
 - б) Организация рационального использования трудовых ресурсов
 - в) Поддержка имиджа фирмы
 - г) Аудит и контроль персонала
13. Специальные подразделения, занимающиеся проблемами персонала, возникли:
- а) 1940-1950 г.г
 - б) 1890-1900 г.г
 - в) 1920-1930 г.г
 - г) 1959-1980 г.г
14. В состав кадровой службы не входит:
- а) Плановый отдел
 - б) Отдел технического обучения
 - в) Отдел труда
 - г) Финансовый отдел
15. Походы к формированию кадровой политики рассматриваются с позиций:

- а) Инструкций
- б) Интересов первого лица
- в) Интересов трудового коллектива
- г) Все ответы верны

16. Система взглядов, норм, требований и принципов, определяющая основные направления, формы и методы работы с персоналом:

- а) Кадровая политика
- б) Кадровая служба
- в) Структура управления кадрами
- г) Правильного ответа нет

17. По направленности кадровая политика может быть:

- а) Внешняя
- б) Внутренняя
- в) Все ответы верны
- г) Правильного ответа нет

18. Вид кадровой политики по характеру реализации

- а) Пассивная
- б) Активная
- в) Внутренняя
- г) Реактивная

19. При каком виде кадровой политики руководство не владеет кадровой ситуацией, отсутствует прогноз потребностей в персонале

- а) Внешняя
- б) Авантюрная
- в) Закрытая
- г) Пассивная

20. Выберите неправильное утверждение:

- а) Кадровая политика должна быть справедливой, последовательной, учитывать трудовое законодательство, но не исключать дискриминацию
- б) В основе формирования кадровой политики лежат анализ структуры персонала, эффективность использования рабочего времени
- в) Письменное оформление кадровой политики позволяет четко отразить взгляды организации
- г) Службы персонала организуют поведение специальными факторами кадрового консалтинга

Практическое занятие №2. «Разработка требований к кандидату для занятия определенной должности»

Цель занятия овладеть умением разработки требований к кандидату для занятия определенной должности

Методические указания

Научно обоснованный подбор кадров начинается с составления должностной инструкции - документ, регламентирующий деятельность в рамках каждой должности определяющий функциональные обязанности работника, и профессиограммы – перечня требований, предъявляемых данной профессией, специальностью и должностью к человеку. Другими словами, прежде чем подбирать людей, необходимо детально и точно представлять, какими они должны быть. Перечень требуемых характеристик составляется по результатам специального научного исследования – профессиографии.

Профессиография – это технология изучения требований профессии к личностным качествам, психофизиологическим характеристикам, социально-психологическим показателям, природным задаткам и способностям, деловым качествам, профессиональным знаниям и умениям, состоянию здоровья человека.

Подбор наилучших кадров – сложный и многоэтажный процесс, включающий научно обоснованные принципы и методы работы, без которых невозможно осуществлять подбор наилучших кадров.

Содержание работы

Задание 1: Описать вакансию и сформулировать требования к кандидату на вакантную должность для следующего списка должностей на основе предложенной модели:

Перечень должностей	Элементы модели
Бухгалтер Главный бухгалтер Кассир Финансовый аналитик Бухгалтер специалист по налогообложению	1. Кадровые данные 1.1. Пол: – мужской – женский – не имеет значения 1.2. Возраст: – до 20 – от 20 до 30 – от 30 до 40 – от 40 до 50 – свыше 50 1.3. Семейное положение: – холост, не замужем – женат, замужем – разведен, разведена – не имеет значения 1.4. Социальное положение: – из рабочих – из служащих

- из крестьян
- не имеет значения
- 1.5. Внешность сотрудника:
 - красивая
 - приятная
 - обаятельная
 - нормальная
 - отталкивающая
- 2. Опыт сотрудника
- 2.1. Производственный стаж:
 - до 1 года
 - 1-5 лет
 - 5-10 лет
 - более 10 лет
- 2.2. Общественный опыт:
 - партия
 - профком
 - совет предприятия
 - молодежная организация
 - другое
- 3. Профессиональные знания в области.
- 4. Профессиональные умения в области.
- 5. Личностные качества:
 - принципиальность
 - справедливость
 - воспитанность
 - скромность
 - жизнерадостность
 - терпимость
 - пунктуальность
 - способность воспринимать критику
- 5.2. Деловые:
 - исполнительность
 - деловитость
 - предприимчивость
 - трудолюбие
 - хозяйственность
 - целеустремленность
 - организованность
 - коммуникабельность
 - дипломатичность
 - дисциплинированность

- настойчивость
- умение доводить порученное дело до конца
- умение видеть перспективу
- умение слушать людей
- широта кругозора
- 6. Психология личности
- 6.1. Тип личности:
 - экстраверт - направлен на внешний мир
 - интроверт - направлен на внутренний мир
- 6.2. Темперамент:
 - сангвиник
 - флегматик
 - холерик
 - меланхолик
- 6.3.Уровень интеллекта:
 - высокий
 - средний
 - низкий
- 7. Здоровье и работоспособность
 - здоров
 - практически здоров
 - болен
- 8. Уровень квалификации
- 8.1. Образование:
 - неполное среднее
 - среднее общее
 - среднее специальное
 - высшее
- 8.2. Специальности (для служащих):
- 8.3. Повышение квалификации:
 - институт бизнеса
 - школа менеджеров
 - курсы повышения
 - производственная практика
- 9. Служебная карьера
 - трамплин
 - лестница
 - змея
 - перепутье
- 10. Хобби (увлечения)
 - спорт

–искусство

–театр и кино

–охота

11. Вредные привычки

–алкоголь

–курение

–обжорство

12. Организация труда

–офис площадью, м²

–отдельный стол и стул

–пользование библиотекой

–служебный транспорт

–компьютер

–служебный телефон

–факс

–ксерокс

–аудио и видеоаппаратура

13. Оплата труда

–должностной оклад, руб.

–квартальная премия к
окладу, руб.

–процент с прибыли, %

–процент с выручки. %

–процент с дохода, %

–оплата командировочных
расходов

–оплата представительских
расходов

–компенсация за использование
личного транспорта в служебных
целях

14. Социальные блага

–материальная помощь
для приобретения путевки в дом
отдыха

–компенсация расходов
на питание

–оплата фирменной одежды

–кредит фирмы

–оплата детских учреждений

–подарки к юбилеям и
дням рождения, пособие
в случае свадьбы

15. Социальные гарантии:

–ежегодный отпуск, дней

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">–оплата больничных листов–страхование жизни–дополнительная пенсия–пособие в случае увольнения по сокращению штатов–пособие в случае смерти сотрудник |
|--|--|
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Практическое занятие № 3. «Набор персонала в организацию»

Цель занятия освоить умение по организации системы набора персонала

Методические указания

Организуя систему набора персонала необходимо учесть то, что набор персонала заключается в формировании резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест. Набор персонала должен включать в себя процедуры расчета потребности в персонале по категориям работников, нормативное описание профессиональных требований к рабочим и служащим, способы профессионального отбора кадров, а также общие принципы формирования резерва кадров на вакантные должности. Таким образом, главной задачей набора кадров является определение совокупности людей, способных в ближайшей перспективе занять новые рабочие места (должности), изменить род занятий, исходя из внутренней мотивации, материальных или моральных стимулов. Набор персонала в значительной степени определяется требованиями к кадрам, сформированными в подсистеме кадровой политики, и моделями рабочих мест.

Литература:

Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для спо / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016

Содержание работы

1. Решите задачу, определив численность персонала (данные внесите в таблицу), и составьте алгоритм действий кадровой службы по ликвидации возникшей потребности в кадрах.

Условия задачи:

В связи с увеличением объектов обслуживания на предприятии ТЭЦ-2 возникла дополнительная потребность в работниках по специальности техник-теплотехник. Количество новых объектов по обслуживанию 2, режим рабочего времени 3-х сменный, среднее количество часов 1 рабочего за смену 7.

В таблице 1 представлены данные о видах работ и необходимом времени их выполнения.

Таблица 1 – виды работ по обслуживанию объектов.

Виды работ по обслуживанию	Время выполнения операций, ч	Количество операций за смену
Загрузка	0,02	10
Контроль рабочего процесса	0,08	20
Выгрузка	0,03	10
Время на дополнительные операции		1,4
Т сумма времени на обслуживание		
Норма обслуживания		
Коэффициент загрузки		
Количество объектов		
Численность персонала		

2. Изобразите схематично алгоритм действий КС в процессе набора персонала производственного подразделения.

3. Укажите первую ступень в процессе набора персонала _____

а) выберите определите источники и методы привлечения персонала для данной организации, аргументируйте ответ

Внешние источники привлечения («+», «-»)	Активные методы Вербовка, ярмарка вакансий, организация презентаций	Пассивные методы Объявление в СМИ, паблисити
Внутренние источники привлечения («+», «-»)		

б) с учетом должностной инструкции и профессиограммы составьте объявление о вакансии специалист отдела кадров на предприятии

4. Вторая ступень в процессе набора персонала _____

включает этапы:

1)

этап _____

а) разработайте критерии отбора к первому этапу, на основе должностной инструкции и профессиограммы, выберите соответствующих кандидатов из предложенного списка.

Все оформить в таблице.

Ф.И.О. претендента	Критерии выбора претендентов			

б) используя таблицу, проведите первичный отбор из предложенного списка соискателей (укажите их Ф.И.О) _____

2) этап _____

а) разработайте критерии отбора ко второму этапу в соответствии, с которыми вы сформулируете вопросы и сделаете окончательный выбор из числа соискателей (по 1 вопросу на критерий)

5. Третья ступень в процессе набора персонала

а) перечислите основные документы для оформления нового сотрудника на должность:

6. Проверочный тест

1. Раздел должностной инструкции, в котором указываться полный перечень выполняемых работ называется:

- а) Заголовок
- б) Общие положения
- в) Должностные обязанности
- г) Права (полномочия).

2. Должностная инструкция бывает:

- а) Индивидуальная, типовая
- б) Общая, специальная
- в) Верного ответа нет
- г) Верно а и б.

3. Вид должностной инструкции, ориентированный на определенную должность и конкретное лицо называется:

- а) Специальная
- б) Личная
- в) Типовая
- г) Индивидуальная.

4. К какой стадии планирования потребности в персонале относится набор кадров:

- а) Подготовительная
- б) Распределительная
- в) Адаптационная
- г) Верного ответа нет.

5. Первым этапом в системе набора персонала является:

- а) Отбор

- б) Адаптация
 - в) Привлечение
 - г) Прием на работу.
6. Набор кадров всех уровней из внешних источников, который обеспечивает высокий потенциал это:
- а) Модель привлечения
 - б) Метод привлечения
 - в) Метод набора
 - г) Модель набора.
7. Выберите документы, регламентирующие структуру, численность и требования к персоналу:
- а) Штатное расписание
 - б) Правила трудового распорядка
 - в) Должностная инструкция
 - г) Все ответы верны.
8. Должностная инструкция и изменения в ней утверждается:
- а) Приказом руководителя организации
 - б) Учредительным договором
 - в) Уставом
 - г) Верного ответа нет.
9. Штатная единица организации, первичный элемент в структуре управления:
- а) Должность
 - б) Квалификация
 - в) Оба ответа верны
 - г) Нет верного ответа.
10. Критерии управления персоналом должны быть:
- а) Полные
 - б) Надежные
 - в) Ограниченные по числу
 - г) Все ответы верны.
11. Должностные обязанности руководителей организации регламентируются:
- а) Уставом
 - б) Штатным расписанием
 - в) Учредительным договором
 - г) Верного ответа нет.
12. Источники привлечения персонала могут быть:
- а) Внешние
 - б) Внутренние
 - в) Верного ответа нет
 - г) Верны а и б.
13. Совокупность должностей, служащих отражается в:
- а) Штатном расписании
 - б) Должностной инструкции

- в) Квалификационной карте
 - г) Нет верного ответа.
14. Методы привлечения персонала подразделяются на:
- а) Активные и пассивные
 - б) Внешние и внутренние
 - в) Основные и дополнительные.
15. Раздел квалификационной карты, в котором содержатся требования к уровню и профилю трудовой специальности называется:
- а) Должностные обязанности
 - б) «должен знать»
 - в) «должен уметь»
 - г) Нет верного ответа.
16. Должностная инструкция, разрабатываемая применительно к группе должностей первого уровня, называется:
- а) Индивидуальная
 - б) Типовая
 - в) Специальная
 - г) Личная.
17. Модель привлечения направленная не постоянное привлечение молодых специалистов на все должности, характерная для фирм с высокими технологиями называется:
- а) Команда
 - б) Академия
 - в) Спортивная команда
 - г) Крепость.
18. Требование по принятию самостоятельных решений и получению необходимой информации содержатся в следующем разделе должностной инструкции:
- а) Должностные обязанности
 - б) Права (полномочия)
 - в) Общие положения
 - г) Основные взаимосвязи.
19. Первый этап набора персонала:
- а) Отбор персонала
 - б) Адаптация
 - в) Ориентация
 - г) Привлечение.
20. Целью отбора не является:
- а) Найм людей
 - б) Увольнение
 - в) Создание резерва специалистов для перспективной работы
 - г) Составление квалификационной карты.
21. Лучшим методом окончательного отбора является:
- а) Превышение ожидаемого эффекта над затратами
 - б) Поиск наиболее перспективных и подходящих кандидатов

- в) Последовательное исключение из списка лучших кандидатов
 - г) Заключение трудового договора.
22. К способам отбора относятся:
- а) Тестирование
 - б) Медосмотр
 - в) Анализ анкет
 - г) Все варианты верны.
23. Коэффициент отбора рассчитывается:
- а) $1 / \text{кол-во отобранных}$
 - б) $1 / \text{кол-во претендентов}$
 - в) $\text{Кол-во претендентов} / \text{кол-во отобранных}$
 - г) $\text{кол-во отобранных} / \text{кол-во претендентов}$.
24. Процедура принятия окончательного решения по итогам отбора может осуществляться:
- а) руководителем
 - б) секретарем
 - в) коллективом
 - г) менеджером по продажам.
25. Вторая ступень набора:
- а) привлечение
 - б) отбор
 - в) набор
 - г) увольнение.
25. Показателями эффективности отбора не являются:
- а) Уровень текучести кадров
 - б) Травматизм
 - в) Медосмотр
 - г) Брак и кол-во жалоб.
27. На основании трудового договора составляется:
- а) Приказ
 - б) Трудовой договор
 - в) Квалификационная карта
 - г) Карта компетентности.
28. Договор трудового найма составляется на:
- а) 5 лет
 - б) 6 месяцев
 - в) Период испытательного срока
 - г) Неопределенный срок.
29. Договор трудового найма не предусматривает:
- а) Право работника на имущество и участие в распределение прибыли
 - б) Право на перерывы в работе
 - в) Право на получение з/п
 - г) Нет верного ответа.
30. Трудовой договор не предполагает:

- а) Выполнение определенного вида работы
- б) Подчинение внутреннему трудовому распорядку
- в) Превышение ожидаемого эффекта над затратами
- г) Включение в деятельность организации и участия в ней личным трудом.

31. Срочный трудовой договор заключается, если:

- а) Работник устраивается на период до 6 месяцев
- б) Отсутствует стаж работы
- в) Работник прошел испытательный срок
- г) Трудовые отношения не могут быть установлены на определенный срок.

32. Дополнительные сведения в трудовом договоре связаны:

- а) С вопросами организации трудового процесса
- б) С социальными гарантиями
- в) С обязательным медицинским страхованием
- г) Нет верного ответа.

33. Положения контракта подразделяются на:

- а) Основные и вспомогательные
- б) Дополнительные и факультативные
- в) Основные и факультативные
- г) Верного ответа нет.

34. Трудовой договор может заключаться:

- а) На неопределенный срок
- б) Определенный срок не более 5 лет
- в) Время выполнения определенной работы
- г) Все варианты верны.

35. Отбор персонала представляет собой ... ступень набора персонала:

- а) 1
- б) 2
- в) 3
- г) 7

36. Документ, характеризующий требование к лицу, занимающему ту или иную должность, называется:

- а) Квалификационная характеристика
- б) Должностная инструкция
- в) Штатное расписание
- г) Устав организации.

Практическое занятие № 4. «Мотивация и стимулирование персонала»

Цель занятия освоить умение разработки системы мотивации и стимулирования персонала в организации

Методические указания

При разработке системы мотивации и стимулирования персонала необходимо помнить, что мотивация- это деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения целей, поставленных в планах. В современных условиях теории мотивации разделяют на две категории: содержательные – стараются определить потребности, побуждающие людей к действию, особенно при определении объемов и содержания работ; процессуальные – анализируют, как человек распределяет усилия для достижения различных целей и как выбирается конкретный вид поведения. Мотив- это побудительная причина, повод к тому или иному действию. Мотив порождается определенной потребностью и выражает готовность к действию, побуждает к активности. Стимул - внешнее побуждение к действию или причина поведения, которые могут вызвать разные мотивы; они ориентированы на удовлетворение потребности, их можно проследить, спланировать, отменить. Стимулирование труда эффективно только в том случае, когда органы управления умеют добиваться и поддерживать тот уровень работы, за который платят. Цель стимулирования ни я не вообще побудить человека работать, а побудить его делать лучше (больше) того, что обусловлено трудовыми отношениями. Эта цель может быть достигнута только при системном подходе и стимулировании труда.

Литература:

Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для спо / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2016

Содержание работы

Задание 1. Определите основные понятия: потребность; интерес; установка; ценностные ориентации; мотив; стимул; мотивация; стимулирование.

Задание 2. Причины побуждения к труду имеют множество аспектов. Только комплекс воздействий может привести к ожидаемому результату (воздействие через психологию, воздействие на побуждение к производительному труду, внешнее и внутреннее вознаграждение). Обоснуйте, что из себя представляют все эти формы воздействия и как они влияют на мотивацию личности.

Задание 3. Сформулируйте, каким образом влияют на трудовую мотивацию персонала следующие внешние факторы:

- общественно-политические,
- социально-экономические,
- уровень жизни в регионе,
- кадровая политика организации,
- группы давления,
- система образования,
- семья,
- религия.

Задание 4. Раскройте основные положения одной из классических или современных теорий мотивации персонала. На основе проведенного анализа выделите характерные черты образа человека в данной теории мотивации и социально одобряемые образцы поведения в организации.

Задание 5. Разработайте формы и методы морального и материального стимулирования, которые были бы наиболее действенными в современных

организациях. Предложите перечень показателей качества трудовой жизни, влияющих на мотивацию личности.

Задание 6.

Из ниже представленных мотивов выберите 10, которые являются наиболее важными для мастера котлотурбинного цеха и для рабочих. Проранжируйте выбранные 10 мотивов – определите их приоритетность, аргументируйте ответ, данные внесите в таблицу.

Мотивы:

престиж, удовольствие, удовлетворение, присутствие элемента состязательности, возможность самореализации как личности, высокий жизненный уровень за счет оплаты труда, возможность карьерного роста, самостоятельность, условия для реализации своих идей, интересная деятельность, продолжительный отпуск, короткий рабочий день, гибкий рабочий график, признание, здоровый рабочий климат, надежное рабочее место, хорошее обеспечение в старости, хороший стиль управления, хорошие условия труда, степень автоматизации труда, перспектива на получение жилья, сплоченный коллектив, спокойная работа с четко определенным кругом обязанностей.

Мотивы для руководителей	Мотивы для подчиненных

Вывод:

Практическое занятие № 5. «Конфликты и пути их разрешения»

Цель занятия: Развитие у студентов навыков оценки глубины конфликтной ситуации с использованием специальных методик и формирование у них умений принимать адекватные решения по поводу поведения субъектов конфликта в конфликтном взаимодействии.

/Дидактическая игра/

Методические указания

Анализируя и разрешая конфликтные ситуации необходимо помнить, что конфликты - это социально-психологические феномены. Они играют важную роль и сильно отражаются на психологии групп и её членов, и возникают в результате неправильного субъективного восприятия объективных обстоятельств.

Любые конфликты должны быть прогнозируемы и предупреждаемы, поэтому надо знать психологические причины, вызывающие конфликты, их классификацию и пути преодоления, предполагающие соблюдение ряда психологических условий, и проведение комплекса мер организационного, воспитательного, педагогического, психологического и юридического характера. Самым хорошим вариантом является разрешение конфликта самими участниками. Они должны прекратить конфликтные действия, найти общие или близкие точки согласия, погасить негативные эмоции, конструктивно рассмотреть вопросы, по которым нет согласия, признать свои ошибки, перестать видеть врага друг в друге. Если эти усилия не дадут результата, то необходимо вмешательство третьей стороны (урегулирование конфликта), которая должна иметь социально-психологическую компетентность вообще и конфликтологическую в частности.

Содержание работы:

Порядок проведения игры

Подготовительный этап.

За одну-две недели студентам выдают задание и установку на подготовку к игре. Суть задания состоит в следующем.

1. Студенты получают тест «Оценка глубины конфликта» для изучения его содержания.

2. Для апробации теста, обучаемые самостоятельно должны проанализировать конфликтные ситуации, которые происходили с их участием или которые они наблюдали, на предмет оценки выраженности каждого из 8 факторов, представленных в тесте, и быть готовыми к докладу по этому вопросу на занятии.

Тест Оценка глубины конфликта

В целях оценки конфликтной ситуации и характера поведения субъекта, улаживающего конфликт, вашему вниманию предлагается данный тест. В тесте представлены 8 основных позиций, имеющих непосредственное отношение к конфликтной ситуации. Ваша задача состоит в том, чтобы оценить выраженность

каждого фактора по пятибалльной Шкале. Сильная выраженность факторов левой стороны теста оценивается 1 баллом, а правой — 5 баллами. После оценки каждой позиции в тесте следует подсчитать общую сумму баллов, которая будет свидетельствовать о глубине конфликта.

1. Стороны осознают причину конфликта	12345	Стороны не осознают причину конфликта
2. Причина конфликта имеет эмоциональный характер	12345	Причина конфликта имеет материальный характер
3. Цель конфликтующих — устремленность к социальной справедливости	12345	Цель конфликтующих — получение привилегий
4. Есть общая цель, к которой стремятся все	12345	Общей цели нет
5. Сферы сближения выражены	12345	Сферы сближения не выражены
6. Сферы сближения касаются эмоциональных проблем	12345	Сферы сближения касаются материальных (служебных) проблем
7. Лидеры мнений не выделяются	12345	Замечено влияние лидеров мнений
8. В процессе общения оппоненты придерживаются норм поведения	12345	В процессе общения оппоненты не придерживаются норм поведения

Оценка результатов

Сумма баллов, равная 35-40, свидетельствует о том, что конфликтующие заняли по отношению друг к другу жесткую позицию.

Сумма баллов, равная 25-34, указывает на колебания в отношениях конфликтующих сторон.

Рекомендации субъектам, улаживающим конфликт:

а) если вы *руководитель*, то:

—при *сумме баллов 35-40* вы должны выступать в роли обвинителя и для разрешения конфликтной ситуации в основном следует прибегать к административным мерам;

—при *сумме баллов 25-34* вы должны выступать в роли консультанта и для разрешения конфликтной ситуации в основном следует прибегать к психологическим мерам;

—при *сумме баллов менее 24* — вы должны выступать в роли воспитателя и в этом случае для разрешения конфликтной ситуации целесообразно использовать педагогические меры.

б) если вы являетесь *медиатором*, то:

—при *сумме баллов 35-40* — следует предпринять меры по разъединению конфликтующих сторон и приступить к переговорам с ними дизъюнктивным способом до снижения накала борьбы между ними;

—при сумме баллов 25-34 — можно попытаться на очередной встрече в переговорном процессе перевести конфликт в конструктивную фазу;
—при сумме баллов менее 24 — можно активизировать усилия по подготовке конструктивного решения.

В ходе занятия.

1. Проводится игровая разминка. В течение 10-15 минут заслушиваются и анализируются задания студентов, выполненные ими на подготовительном этапе.

2. Создаются и анализируются игровые ситуации.

Игровая ситуация. Студенты разбиваются на игровые группы по 4 человека. В каждой игровой группе 2 человека играют роль конфликтующих, 1 — роль менеджера и 1 медиатора (в ходе игры студенты меняются ролями). Далее преподаватель дает игровую установку:

- конфликтующим — определяется предмет конфликта и направление конфликтного взаимодействия, которое они должны разыграть (направление взаимодействия не должно быть известно другим участникам игры);
- менеджеру и медиатору — сообщаются предмет конфликта и дается ролевая установка на оценку глубины конфликта между условными конфликтантами методом беседы с ними, наблюдения за их поведением, опираясь на тестовые позиции, и принятия решения на разрешение конфликта.

На подготовку к ролевому взаимодействию участникам дается 10 минут. На ролевое взаимодействие отводится 10-15 минут. Каждый игровой сюжет обсуждается.

Учебная литература

1. Крысько В.Г. Социальная психология / В.Г. Крысько. - 2-е изд. - М. [и др.]: Питер.- 2017. - 431 с. - (Учебник для вузов).
2. Морозов, А.В. Социальная психология : учебник для вузов / Морозов, А.В. - 2-е изд. - М. : Академический проект: Логос.- 2017. - 336.
3. Соснин В.А. Социальная психология: учебник для спо / В.А. Соснин, Е.А. Красникова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М.- 2019. - 336 с.