

Министерство образования и науки Республики Марий Эл  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Марий Эл  
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для студентов по выполнению практических работ по дисциплине  
ОП.07 Управление персоналом

---

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО  
на заседании ПЦК общеобразовательных  
дисциплин и дисциплин направления  
«Социальная работа»  
Председатель ПЦК В.Н. Петрова / В.Н. Петрова/  
Протокол № 1 от « 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
Н.П. Житомирская /Н.П. Житомирская /  
« 31 » 08 2022 г.

Разработчик:

Якштас Т.М., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

**Методические указания для студентов по выполнению практических работ.**

Изложен ход практических работ, приведены задания для выполнения практических работ, контрольные вопросы, справочный материал, план отчета. Методические указания предназначены в первую очередь для студентов, а также преподавателей организаций среднего профессионального образования

## Перечень практических занятий (40 часов)

№	Практическое занятие	Кол-во часов
1	<b>Практическая работа № 1.</b> Охарактеризовать современный рынок труда, занятость и безработицу.	2
2	<b>Практическая работа № 2.</b> Оценить уровень развития коллектива с помощью карты-схемы. Сделать соответствующие выводы.	2
3	<b>Практическая работа № 3.</b> Изучить описание ситуаций. Определить предмет конфликта. Определить оппонентов, вовлеченных в конфликт. Определить подлинный интерес оппонентов.	2
4	<b>Практическая работа № 4.</b> Изучить статьи Трудового кодекса о правах и ответственности работников и работодателей. Оформить таблицу.	2
5	<b>Практическая работа № 5.</b> Составить образец трудового договора	2
6	<b>Практическая работа № 6.</b> Решить ситуационные задачи на тему: «Трудовой договор»	2
7	<b>Практическая работа № 7.</b> Заполнить таблицу «Принципы управления персоналом и их содержание»	2
8	<b>Практическая работа № 8.</b> Описать характерные особенности кадровой политики ведущих российских предприятий	2
9	<b>Практическая работа № 9.</b> Составить резюме.	2
10	<b>Практическая работа № 10.</b> Составить портрет кандидата на должность. Составить объявление о приглашении на работу. Разработать анкету для отбора будущих сотрудников.	2
11	<b>Практическое занятие № 11</b> Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу». Проанализировать результаты собеседования.	2
12	<b>Практическое занятие № 12</b> Составить заявление об увольнении от имени работника (по собственному желанию) с визой директора. Составить приказ об увольнении сотрудника: а) по собственному желанию; б) сокращения штата работников организации; в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; г) прогула; д) появления на работе в состоянии алкогольного опьянения; е) совершения по месту работы хищения; ж) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора. Составить рекомендательное письмо.	2
13	<b>Практическое занятие № 13</b>	2

	Дать характеристику теориям мотивации, представив материал в виде таблицы.	
14.	<b>Практическая работа № 14:</b> Решить ситуационные задачи.	2
15	<b>Практическая работа № 15:</b> Проанализировать формы организации обучения персонала, их преимущества и недостатки.	2
16	<b>Практическая работа № 16:</b> Ознакомиться с предложенными кадровыми ситуациями, проанализировать их. Определить вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.	2
17	<b>Практическая работа № 17:</b> Изучите должностную инструкцию. Предложите оценочный лист для оценки работы	2
18	<b>Практическая работа № 18:</b> Оценить деятельность персонала с использованием различных методов	2
19	<b>Практическая работа № 19.</b> Заполнить бланк трудовой книжки <b>на основе</b> исходных данных.	2
20	<b>Практическая работа № 20.</b> Распределите представленные ниже основные параметры (содержание) аудита по функциям управления персоналом. Для выполнения задания используйте таблицу.	2
	<b>Итого</b>	40

## **Практическая работа № 1.** **«Охарактеризовать современный рынок труда, занятость и безработицу.»**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания по теме «Трудовые ресурсы».

**Задание:** изучите информацию и вопросы для обсуждения

Численность трудовых ресурсов (Т) определяется следующим образом:  $T = P_{тр} - P_{инв} + P_{пен} + P_{мол}$ ,

где  $P_{тр}$  – численность населения в трудоспособном возрасте;  $P_{инв}$  – численность неработающего населения того же возраста, считающегося согласно установленным государством правовым нормам нетрудоспособным (инвалиды I–II групп и лица льготных пенсионных возрастов);

$P_{пен}$  – работающие лица пенсионного возраста;

$P_{мол}$  – работающие подростки до 16 лет.

Экономически активное население – часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг. Это понятие объединяет в себе и занятых, и безработных. К экономически активному населению относятся пенсионеры и подростки, не только работающие, но и ищущие работу, а среди лиц в трудоспособном возрасте учитываются лишь те, кто желает работать (фактически занятые и ищущие работу безработные).

Уровень безработицы определяется как отношение числа безработных к численности экономически активного населения. Фактический уровень безработицы (в процентах) выражается следующим образом:

$$УБф = Бф / Эа \times 100 \%,$$

где  $Бф$  – численность безработных, определённая по методологии МОТ на основе выборочных исследований населения

$Эа$  – численность экономически активного населения

1. Какие составляющие включает в себя экономически активное население
2. Сравните графики уровня безработицы в РФ и в Республике Марий Эл, сделайте выводы
3. Приведите примеры государственного регулирования занятости населения

## **Практическое занятие №2**

## **«Уровень развития коллектива с помощью карты-схемы.»**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания по теме.

**Задание:** Составьте карту-схему развития коллектива. Оцените уровень развития коллектива (на примере своей учебной группе). Сделайте соответствующие выводы.

### **Практическое занятие №3**

**«Изучить описание ситуаций. Определить предмет конфликта. Определить оппонентов, вовлеченных в конфликт. Определить подлинный интерес оппонентов»**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания по теме «Управление конфликтом в коллективе».

**Задание:** Изучите описанную ситуацию. Определите предмет конфликта. Определите оппонентов, вовлеченных в конфликт. Определите подлинный интерес оппонентов.

Вы специалист по управлению, член команды по организации и проведению кадрового аудита в одной из организаций потребительской кооперации, а именно, на небольшом консервном заводе, занимающемся переработкой овощей и фруктов. На предприятии работает 80 человек из них 25- управленцы и специалисты, остальные – рабочие. В последние годы предприятие стало терять конкурентоспособность из-за недостаточного качества выпускаемой продукции и не возможности ее реализации на насыщенном подобными товарами рынке.

Руководство предприятия приняло решение о широкомасштабном внутреннем исследовании с целью выявления причин такой ситуации и пригласило специалистов для проверки разных направлений деятельности предприятия, в том числе и по управлению персоналом.

### **Практическое занятие № 4**

**«Изучить статьи Трудового кодекса о правах и ответственности работников и работодателей»**

**Цель работы:** закрепить теоретические знания по теме «Содержание социально-трудовых отношений персонала организации».

**Задание:** На основании статей Трудового кодекса РФ составьте таблицу «Права и ответственность работников и работодателей»

Права	ответственность
Работник	
1.	
2.	
3.	
4.	

Права	ответственность
Работодатель	
1.	
2.	
3.	
4.	

### **Практическое занятие № 5 «Составить образец трудового договора»**

**Цель работы:** формировать умения работы при составлении трудовых договоров.

**Задание:** составить трудовой договор в электронной форме с использованием информационно-правовых систем «Гарант», «Консультант+»

### **Практическое занятие № 6 «Решение ситуационных задач на тему: Трудовой договор».**

**Цель работы:** закрепить на практике теоретический материал по теме «Трудовой договор»

**Задание:** решите ситуационные задачи

Задача 1. Токарь Сидоренко отлучился из цеха без уважительной причины, оставив работающим станок. Через некоторое время станок сломался. На предприятии был издан приказ об удержании из заработной платы Смирнова полной стоимости ремонта станка и неполученных доходов. Законен ли приказ работодателя? Обоснуйте свой ответ.

Ответ: Нет, незаконен, поскольку в соответствии со статьей 233 Трудового кодекса Российской Федерации материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

Задача 2. Лаборант Леонов, оставшись после рабочей смены по собственной инициативе для проведения опыта, испортил прибор стоимостью 9000 рублей

из-за нарушений правил эксплуатации прибора. Работодатель предъявил иск в суд о взыскании с Леонова ущерба в полном размере. Леонов попросил суд об уменьшении размера возмещения ущерба, т.к. его средний месячный заработок составляет 6500 рублей, а также он выплачивает алименты на ребенка.

Каков предел материальной ответственности, которую может нести Леонов? Какое решение примет суд?

Ответ: Полная материальная ответственность. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей. Согласно ч. 1,2 ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Задача 3. Начальник отдела обратился к руководителю организации с просьбой уволить, имеющего наложенное на него ранее дисциплинарное взыскание техника Петрова по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей. Полгода назад Петренко получил выговор за прогул и вновь нарушил трудовую дисциплину.

На беседе у руководителя организации Петренко сообщил, что ему неизвестно о предыдущем взыскании. Начальник отдела заявил, что приказ о выговоре Петренко был вывешен на доске приказов, поэтому он должен об этом знать. При проверке выяснилось, что Петренко не расписывался на приказе о вынесенном ему полгода назад выговоре.

Был ли соблюден порядок применения дисциплинарных взысканий в отношении Петренко? Правомерно ли увольнение Петренко по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в данной ситуации?

Задача 4. В организации за различные нарушения трудовой дисциплины были введены денежные штрафы. Так, за опоздание на работу был установлен штраф в размере 200 руб., за прогул — 500 руб. и т.д. Кроме того, Положением о премировании работников было предусмотрено, что нарушителям трудовой дисциплины не выплачивается ежеквартальная премия по итогам работы за квартал, в котором был совершен соответствующий проступок.

Законно ли введение штрафов за нарушение трудовой дисциплины и невыплата нарушителям ежеквартальной премии?

## Список используемых источников

### Основная литература

1. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО/ В.М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 431 с. – (Серия: Профессиональное образование).

### Источники

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)

2. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup.ru/books/m152/>
2. <http://www.top-personal.ru>
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/21.htm>
4. <http://psyfactor.org/personal19.htm>
5. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002660>