

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет  
информатики и радиоэлектроники»

Кафедра менеджмента

## ***УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ***

Методические указания  
к выполнению контрольной работы  
для студентов экономических специальностей  
заочной формы обучения

Минск БГУИР 2011

УДК 005.95(076)

ББК 65.240я73

У66

С о с т а в и т е л ь

О. Э. Овчинникова

Р е ц е н з е н т:

заведующий кафедрой экономики учреждения образования  
«Белорусский государственный университет информатики  
и радиоэлектроники», кандидат экономических наук, доцент В. А. Пархименко

У66 **Управление персоналом** : метод. указания к выполнению контр.  
работы для студ. экон. спец. заоч. формы обуч. / сост. О. Э. Овчинникова. – Минск : БГУИР, 2011. – 12 с.

Изложены требования к содержанию, объему и оформлению контрольной работы. Даны теоретические вопросы и практические задания, а также литература по дисциплине.

Разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Управление персоналом».

УДК 005.95(076)

ББК 65.240я73

© Овчинникова О. Э., составление, 2011

© УО «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники», 2011

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие методические указания.....	3
2. Методические указания по выполнению контрольной работы.....	3
3. Теоретические вопросы.....	7
4. Практические задания.....	9
Литература.....	11

Библиотека БГУИР

## **ВВЕДЕНИЕ**

В современных условиях важное место принадлежит управленческой подготовке специалистов любого профиля. При осуществлении такой подготовки особая роль отводится дисциплинам «Основы менеджмента» и «Управление персоналом», которые формируют теоретическую базу знаний и являются основой практической управленческой деятельности.

Дисциплина «Управление персоналом» раскрывает сущность, содержание, основные принципы, функции и методы управления персоналом.

Основные задачи преподавания дисциплины: изучение объективных социально-экономических закономерностей и принципов формирования трудовых коллективов, подбора и расстановки кадров; создание системы кадровых перемещений, обучения, повышения квалификации и переподготовки работников, проведения их аттестации и оценки деятельности; создание благоприятного социально-психологического климата в трудовом коллективе, гибкой системы мотивации личности в динамично развивающейся производственно-организационной и социально-экономической деятельности коллектива.

### **1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения экономических специальностей изучают дисциплину «Управление персоналом» в 11-м семестре на 6-м курсе.

Учебным планом предусмотрено чтение лекций, проведение практических занятий и выполнение студентами контрольной работы. В качестве формы итогового контроля по дисциплине предусмотрен экзамен. К сдаче экзамена студент допускается только при условии выполненных и зачтенных практических занятий и контрольной работы.

Изучать дисциплину рекомендуется по темам в соответствии с программой. Сначала нужно ознакомиться с содержанием основных вопросов темы, затем изучить рекомендованную литературу, обращая особое внимание на вопросы, которые представлены в программе дисциплины.

Знание основных теоретических положений соответствующих тем дисциплины необходимо при подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольной работы.

### **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Контрольная работа состоит из двух теоретических вопросов и одного практического задания, которые приведены в данных методических указаниях.

Работа должна быть оформлена в соответствии с общеустановленными нормами и требованиями, предъявляемыми к выполнению контрольных работ.

Приблизительный объем контрольной работы – 20–25 страниц печатного текста. Страницы контрольной работы нумеруют арабскими цифрами, оставляя поля для замечаний рецензента. При разработке теоретических вопросов необходимо пользоваться несколькими источниками. Запрещается переписывание общих сведений из учебных пособий и других источников.

Выбор вариантов теоретических вопросов и практического задания осуществляется студентом самостоятельно на основании двух последних цифр номера зачетной книжки из данных таблицы. В тех случаях когда эти цифры превышают число 30, необходимо от них отнять цифру 30 столько раз, чтобы конечный номер варианта попадал в границы от 1 до 30 (например, если две последние цифры зачетной книжки 62, то  $62 - 30 = 32$ ,  $32 - 30 = 2$ , значит, вариант контрольной работы будет 2).

Общие требования к ответам на контрольные вопросы: краткость и ясность формулировок, четкость и логическая последовательность изложения материала с соответствующими ссылками на использованную литературу, справочники, нормативные документы. Контрольная работа подписывается студентом с указанием даты выполнения.

В конце работы помещают список использованной литературы.

Небрежно выполненная работа возвращается без рецензирования.

### Варианты контрольных заданий

Последние две цифры зачетной книжки	Номера теоретических вопросов	Номер практического задания
01	1; 31	1
02	2; 32	2
03	3; 33	3
04	4; 34	4
05	5; 35	5
06	6; 36	6
07	7; 37	7
08	8; 46	8
09	9; 49	9
10	10; 38	10
11	11; 39	11
12	12; 40	12
13	13; 41	13
14	14; 42	14
15	15; 57	15
16	16; 56	16
17	17; 43	17
18	18; 44	18
19	19; 55	19
20	20; 54	20
21	21; 45	21
22	22; 47	22
23	23; 58	23
24	24; 48	24
25	25; 50	25
26	26; 51	26
27	27; 52	27
28	28; 53	28
29	29; 59	29
30	30; 60	30

### 3. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

1. Построение взаимодействия современного предприятия с кадровыми агентствами.

2. Взаимодействие специалистов по кадрам с иными подразделениями предприятия: характер и особенности.

3. Тестирование как один из методов отбора персонала.

4. Мотивация персонала: понятие, методы.

5. Собеседование как один из методов отбора персонала.

6. Формирование кадрового резерва предприятия и основные направления работы с ним.

7. Роль специалиста по кадрам в работе современного предприятия.

8. Особенности управления персоналом в ситуации кризиса.

9. Сущность управления персоналом, его цели и задачи в современных условиях.

10. Нетрадиционные методы отбора персонала и их применимость для предприятий и организаций Республики Беларусь.

11. Управление деловой карьерой сотрудников.

12. Адаптация персонала: цели и процедура.

13. Модели кадрового менеджмента и их характеристика.

14. Предварительное испытание: понятие, использование в работе с персоналом.

15. Правила составления резюме кандидата на вакансию.

16. Система управления персоналом: понятие, функции, основные подсистемы и их характеристика.

17. Командообразование в организации: обоснование необходимости, цели, методы.

18. Планирование персонала организации.

19. Трудовые и социальные отпуска в Республике Беларусь.

20. Подбор руководящих кадров: нюансы и особенности.

21. Стратегическое управление персоналом.

22. Кадровый потенциал организации.

23. Кадровая политика: понятие, типы, нюансы формирования в современных условиях.

24. Источники набора персонала, их преимущества и недостатки.

25. Концепции управления персоналом.

26. Основные направления работы современного специалиста по кадрам.

27. Хедхантинг: понятие, особенности данного явления в Республике Беларусь.

28. Правовое регулирование трудовых отношений в Республике Беларусь.

29. Кодекс поведения сотрудников: понятие, обоснование необходимости составления, содержание.

30. Коучинг: понятие, разновидности.

31. Правила проведения собеседования.

32. Разрешение индивидуальных трудовых споров.
33. Корпоративная культура организации и роль специалистов по кадрам в ее формировании.
34. Этическая ответственность специалиста по кадрам.
35. Развитие персонала в условиях ограниченного бюджета.
36. Использование полиграфа при оценке персонала.
37. Удержание ключевых сотрудников организации.
38. Роль психолога в управлении персоналом.
39. Аттестация персонала.
40. Управление текучестью кадров.
41. Лизинг персонала.
42. Оценочный центр: понятие, решаемые задачи, инструменты.
43. Анализ современного состояния рынка труда Республики Беларусь.
44. Маркетинг персонала.
45. Инструмент оценки кандидатов, построенный на метапрограммах.
46. Использование рекомендаций при оценке персонала.
47. Основные правила успешного прохождения собеседования.
48. Рабочее время и время отдыха по законодательству Республики Беларусь.
49. Теория человеческого капитала.
50. Кадровая безопасность компании.
51. Управленческое взаимодействие с нестандартными работниками.
52. Типы и условия карьеры.
53. Основные проблемы подбора персонала в отечественной практике.
54. Вопросы проведения корпоративных праздников.
55. Требования к специалисту по кадрам.
56. Оценка персонала.
57. Трудовой коллектив как объект управления.
58. Роль специалиста по кадрам в урегулировании конфликтов в коллективе.
59. Особенности обучения руководителей.
60. Невербальное общение при проведении собеседования.



#### 4. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. Составить задание на вакансию и план проведения собеседования с кандидатом на должность инженера-экономиста промышленного предприятия с количеством работающих 5 000 человек.

2. В соответствии с классическими рекомендациями составить собственное резюме.

3. Составить план подготовки специалиста по кадрам к собеседованию с кандидатами на вакансию экономиста.

4. Составить анкету для кандидатов на вакансию бухгалтера крупного промышленного предприятия.

5. Составить план подготовки и проведения тренинга по командообразованию для компании X (включая план самого тренинга).

6. Составить пакеты тестов, которые можно было бы использовать при оценке различных категорий работников организации.

7. Составить программу работы с персоналом, направленную на удержание ключевых сотрудников и повышение лояльности персонала во время кризиса предприятия.

8. Сформировать план работы организации с различными источниками набора персонала.

9. Выделить собственные недостатки в области тайм-менеджмента и составить план их устранения.

10. Составить план работы специалиста по кадрам по всем основным направлениям. Дополнительная информация: организация насчитывает 40 человек, должность специалиста по кадрам вводится впервые.

11. Построить схему удержания ключевых сотрудников организации.

12. Составить кодекс поведения сотрудников сети фирменных магазинов предприятия, производящего аудио- и видеотехнику.

13. Составить план работы с рекомендациями, предоставляемыми кандидатами на открывающиеся вакансии.

14. Подготовить план адаптации различных групп персонала (топ-менеджеры, специалисты офиса, рабочие, специалисты удаленных офисов) воображаемой организации.

15. Составить план организации обучения сотрудников IT-компании английскому языку.

16. Разработать план работы психолога организации численностью 300 человек при условии, что данный специалист появляется в организации впервые.

17. Составить план организации и проведения корпоративного праздника воображаемой компании. Цель праздника: сплочение коллектива, повышение его лояльности.

18. Составить план проведения стрессового интервью с кандидатом на должность менеджера по продажам.

19. Составить план мероприятий, направленных на командообразование в компании численностью 70 человек.

20. Составить план повышения квалификации специалиста по кадрам с точки зрения концепции непрерывного образования (в плане отразить реальные мероприятия).

21. Составить план по разработке и внедрению новой системы мотивации сотрудников непромышленной компании (численность 50 человек).

22. Разработать план организации и проведения тренинга телефонных переговоров в компании численностью 70 человек.

23. Составить план работы компании с кадровым агентством по вопросу подбора коммерческого директора.

24. Предложить способы мотивации сотрудников, являющихся: 1) ценными специалистами, которых переманивает конкурент; 2) опытными специалистами (большой стаж работы), которые со временем стали работать менее эффективно.

25. Разработать должностную инструкцию специалиста по кадрам (основное направление его работы – развитие персонала).

26. Ваше предприятие (крупное машиностроительное производство) объявило вакансию маркетолога. Сформулируйте требования для отбора лучшего кандидата.

27. Составить план собственной карьеры вплоть до пенсионного возраста по схеме «должность – мероприятия по продвижению – должность».

28. Вам необходимо заполнить вакансию менеджера отдела логистики. Куда вы обратитесь? Сформулируйте запрос (объявление), если ваше предприятие – крупный станкостроительный завод.

29. Составить план по организации и проведению обучения руководителей крупного промышленного предприятия.

30. Предложите руководителю меры и способы воздействия на сотрудника, проявляющего: 1) паникерство при возникновении трудностей в работе; 2) скептицизм по отношению к новым идеям и начинаниям; 3) дилетанство; 4) чрезмерную эмоциональность в общении с коллегами и руководством; 5) чванливость и грубость в общении с клиентами; 6) лень.

## ЛИТЕРАТУРА

### ОСНОВНАЯ

1. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : Современная шк., 2010.
2. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. – М. : ИНФРА-М, 2008.
3. Костюкевич, Е. Н. Управление персоналом : учеб. пособие / Е. Н. Костюкевич, Е. В. Метельская, Э. И. Горнаков. – Минск : ИВЦ Минфина, 2009.
4. Макарова, И. К. Управление персоналом : схемы и комментарии / И. К. Макарова. – Минск : Юриспруденция, 2002.
5. Маслов, Е. В. Управление персоналом предприятия : учеб. пособие / Е. В. Маслов. – М. : ИНФРА-М, 2000.
6. Скопылатов, И. А. Управление персоналом / И. А. Скопылатов, О. Ю. Ефремов. – СПб. : Изд-во Смольного ун-та, 2000.
7. Трудовой кодекс Республики Беларусь. – Минск : Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2007.
8. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2010.
9. Чижов, Н. А. Управление корпоративными кадрами / Н. А. Чижов. – СПб. : Питер, 2005.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

10. Баринов, В. А. Антикризисное управление : учеб. пособие / В. А. Баринов. – М. : ИД ФБК-ПРЕСС, 2002.
11. Бодров, В. А. Информационный стресс : учеб. пособие для вузов / В. А. Бодров. – М. : Per Se, 2000.
12. Важенкова, Т. Н. Трудовое право : учеб. пособие / Т. Н. Важенкова. – Минск : Амалфея, 2008.
13. Кабушкин, Н. И. Основы менеджмента : учеб. пособие / Н. И. Кабушкин. – М. : Новое знание, 2007.
14. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М. : Экзамен, 2003.

15. Маклаков, А. Г. Профессиональный психологический отбор персонала: теория и практика : учебник для вузов / А. Г. Маклаков. – СПб. : Питер, 2008.

16. Психология экстремальных ситуаций : хрестоматия. – М. : Харвест, 2001.

17. Самыгин, С. И. Управление персоналом / С. И. Самыгин [и др]. – Ростов н/Д. : Феникс, 2001.

18. Управление персоналом : учебник для вузов / под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – М. : ЮНИТИ, 2002.

Библиотека БГУИР

*Учебное издание*

## **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Методические указания  
к выполнению контрольной работы  
для студентов экономических специальностей  
заочной формы обучения

С о с т а в и т е л ь  
**Овчинникова** Ольга Эдуардовна

Редактор Н. В. Гриневич  
Корректор А. В. Тюхай

---

Подписано в печать 02.03.2011.  
Гарнитура «Таймс».  
Уч.-изд. л. 0,7.

Формат 60x84 1/16.  
Отпечатано на ризографе.  
Тираж 100 экз.

Бумага офсетная.  
Усл. печ. л. 0,93.  
Заказ 810.

---

Издатель и полиграфическое исполнение: учреждение образования  
«Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»  
ЛИ №02330/0494371 от 16.03.2009. ЛП №02330/0494175 от 03.04.2009.  
220013, Минск, П. Бровки, 6