**14.04.2020г.**

**Специальность:** 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

**Курс: 4, группа(ы) ТМ-1611 З/О**

**Дисциплина (МДК) ПМ 02** « Организация деятельности коллектива исполнителей»**.**

**ФИО преподавателя Кораблева Н.М.**

**Учебное занятие № 3(24)**

**Тема: «**Управление персоналом**»**

**Цель занятия**: привить навыки в решении ситуационных задач

Работа по теме оценивается дифференцированной отметкой: «зачтено», «незачтено».

1. Оценку «зачтено» получают работы, в которых содержатся элементы н творчества, делаются самостоятельные выводы.
2. Оценку «незачтено» студенты получают в случае, когда не могут ответить на замечания руководителя, не владеют учебным материалом

Электронные учебники:

1. Сафронов Н.А. Экономика организации 9предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений.

2. Туревский И.С. Дипломное проектирование автотранспортных предприятий: Учебное пособие (Профессиональное образование)

3. Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие/Кнышова Е.Н. – М.: ИДФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.-304с.: 60х90 1/16.- (Профессиональные образование)

4. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие / Н.С. Ефимова.-М.6 ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2018.- 192. – (среднее профессиональное образование)

После изученного материала Вы должны ответить на **ВОПРОСЫ по самоконтролю**:

***Примечание****:*

*Работу сдать в электронном формате до 14.04.2020г. на электронную* почту Korableva.56@bk.ru

***Не забывайте подписывать свои листочки - группа, фамилия.***

Учебный материал

Задание 1.

Менеджер, особенно высокого уровня, всегда должен иметь своего заместителя. От их совместной деятельности, взаимодействия во многом зависит успех дела. Ниже приводятся основные заповеди, которыми следует руководствоваться в рамках деловых отношений руководителя и его заместителя.

Заповеди для руководителя:

1. Обязательное полное информирование заместителя о состоянии дел.

2. Лояльность по отношению к заместителю. Руководитель должен не просто поддерживать своего заместителя, но и отста- ибать его интересы.

3. Оказание заместителю всякого содействия: он должен иметь доступ к информации, ценному опыту.

Заповеди для заместителя:

1. Действовать в духе отсутствующего руководителя. Не следует видеть в заместительстве шанс для проведения собственной политики.

2. Лояльность по отношению к отсутствующему руководителю. Ни по отношению к руководителю своего «шефа», ни по отношению к подчиненным заместителю не следует проводить собственной тактики.

3. Секретность. Необходимо хранить молчание обо всех происшествиях в подразделении. Конечно, заместитель не обязан скрывать ставшие ему известными факты, связанные с уголовными преступлениями.

4. Честность и благородство. Заместитель не должен использовать полученную им во время заместительства информацию ради собственной карьеры.

5. Ориентация на окончание сроков заместительства. Заместитель должен зафиксировать в рабочем дневнике (других аналогичных документах) все существенные дела и полностью информировать о них руководителя по его возвращении, чтобы тот мог без промедления приступить к работе.

Вопросы

1. Со всеми ли заповедями вы согласны?

2. Что еще по вашему мнению, нужно добавить к ним ради пользы дела?

3. От каких заповедей, на ваш взгляд, можно или нужно отказаться и почему?

4. Если бы вас назначили топ-менеджером, руководствовались бы вы приведенными ранее рекомендациями во взаимоотношениях со своим заместителем? Поясните свою позицию.

Задание 2

В настоящее время в России все больше внимания уделяется развитию профессионального и творческого потенциалов работников, формированию предпринимательской этики, поддержанию высокой ответственности за качество продукции, работу и судьбу фирмы в целом. Службы управления человеческими ресурсами руководствуются следующими принципами:

• подчеркивать уважение к индивидуальности и ценности каждого человека путем поощрения высокой производительности труда;

• поддерживать доверительные отношения и уважение работников друг к другу;

• нести ответственность за обучение и повышение профессионализма персонала;

• поощрять инициативу каждого, одновременно поддерживать свободную творческую деятельность;

• стимулировать принятие на себя ответственности в сложных ситуациях;

• предоставлять каждому работнику возможности для реализации его индивидуальных способностей;

• лучше расставлять кадры;

• повышать ответственность за развитие трудового потенциала персонала;

• обеспечивать справедливую оплату труда;

• оценивать результаты работы по достижению поставленных целей.

Вопросы

1. Какие еще принципы управления персоналом могли бы сыграть серьезную роль?

2. Соответствуют; ли упомянутые принципы особенностям русского менталитета, специфике, историческим чертам русского человека?

ЗАДАНИЕ 3

Работа менеджера с кадрами, считают специалисты, заключается в том, чтобы:

• выражать заинтересованность менеджера в ознакомлении с мнениями и оценками сотрудников фирмы;

• создавать обстановку, в которой работники могут безбоязненно высказывать свое мнение;

• улучшать внутрифирменные коммуникации;

• выявлять проблемные области и направлять усилия на разрешение конфликтов;

• оперативно обновлять информацию и актуализировать базы данных по труду;

• оценивать эффективность и действенность корпоративной политики;

• способствовать улучшению атмосферы кооперации и сотрудничества;

• определять направления совершенствования организации труда и управления;

• вовлекать персонал в решение корпоративных задач и поддерживать чувство ответственности за экономический успех фирмы;

Вопросы

1. Как вы полагаете, все ли основные направления деятельности кадрового менеджмента здесь обозначены или что-то упущено (последнее конкретизировать)?

2. Применительно к российской практике на какие особенности и обстоятельства следует делать упор в управлении человеком

**Порядок работы:**

1. Ответите на все поставленные вопросы каждому заданию

***Используйте конспект- лекцию, интернет – ресурс, Ваш жизненный опыт***