

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
НОВОШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ -  
филиал ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им.  
ак. Степанова П.И.»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ  
по МДК 05.01 Основы управления персоналом производственного  
подразделения для обучающихся  
специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы**

НОВОШАХТИНСК  
2021

Образовательные результаты, заявленные в ФГОС по МДК 05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения

Обучающийся должен:

**уметь:**

- анализировать результаты работы коллектива в заданной ситуации;
- проведении инструктажа на производство работ;
- выбор оптимального решения в заданной нестандартной (аварийной) ситуации;
- подготовка резюме и составление анкеты о приеме на работу

**знать:**

- оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации;
- расчет показателей состояния рабочих мест и оборудования

## Общие указания по составлению отчёта

Практические работы являются одним из элементов учебной деятельности студента, выполнив которую, он должен составить отчёт.

Правильно составить отчёт, значит показать:

- степень усвоения знаний;
- умение проявить самостоятельность, творческий подход к выполнению заданий;
- знание нормативных документов, ГОСТов, ЕСКД;
- оптимальную организацию своей работы, чтобы с наименьшими затратами времени и труда найти эффективное техническое, математическое и другое решение;
- умение пользоваться справочной, информационной, нормативной литературой, ресурсами Интернет.

Отчёт выполняется рукописным способом на обеих сторонах листа формата А 4. Оформление отчёта выполняется в соответствии с методическими указаниями по применению стандартов при оформлении учебной документации, текст отчёта иллюстрируется при необходимости графическим материалом в виде рисунков, схем, таблиц. Текст отчёта пишется пастой синего цвета. Отчёт составляется в соответствии с методическими указаниями к работе на основе результатов выполненной работы.

Проверяя отчёт, преподаватель отмечает:

- правильность оформления отчёта, т.е. соблюдение требований ГОСТ, ЕСКД и других нормативных документов;
- правильность выполнения задания;
- достоверность полученных результатов;
- ответы на контрольные вопросы и выводы по работе.

Преподаватель отмечает ошибки и выставляет оценку. В случае неудовлетворительной оценки отчёт возвращается. Студент исправляет ошибки и вновь сдаёт отчёт для проверки.

## Практическое занятие № 1

**Тема:** Основные черты российского подхода к управлению персоналом

**Цель:** Определение роли и места управления персоналом в конкретной организации, а также закрепления навыков проектирования организационной структуры управления персоналом.

### Ход работы

Управление персоналом в России основывается на следующих китах, которые сложились еще в советские времена:

1. Научность.
2. Плановость.
3. Единое распорядительство.
4. Подбор и установка кадров.
5. Сочетание централизации с децентрализацией.
6. Контроль выполнения решений.

В России активно осуществляется изменение управления персоналом. Советские идеалы все больше забываются, руководители переходят к управлению «по-современному».

Методы менеджмента в современной России разделяют на три вида: административные, экономические, социально-психологические.

#### Административные методы

Административный – самый распространенный российский современный подход к управлению персоналом, базируется на централизованном воздействии субъекта на объект. Для административного метода характерны такие черты, как трудовая дисциплина, чувство долга, стремление человека работать во благо организации, культура трудовой деятельности. В систему административного метода входят:

Организационно-стабилизирующие методы (указы, правила, уставы).

Методы организационного воздействия (инструкции, схемы). При этом приказы и распоряжения используются руководством.

Дисциплинарные методы (установление и реализация форм ответственности). В данном случае применяются «устрашающие» негативные стимулы в виде угроз штрафа, потери части жалования и другие.

#### Задание 1:

Постановка задачи: изучите описанную ниже ситуацию и ответьте вопросы. Описание ситуации: Организация ООО «Ромашка» является крупным кондитерским объединением со стажем работы – 10 лет. За время работы кондитерская заняла свою нишу на рынке и за последние несколько лет открыла свои представительства в близлежащих регионах. Численность персонала – около 350 человек. За время существования компания достигла хороших финансово-экономических показателей по уровню прибыльности и в настоящее время занимает устойчивое положение в своем сегменте рынка. Компания продолжает расти, сформирована дилерская сеть, планируется расширение каналов сбыта. Директор – харизматичный лидер, решения принимает быстро и, как правило, единолично. Решения обсуждать не привык, считает, что остальным они и так должны быть понятны. Имеет четкое представление о стратегии компании, но не сообщает о ней работникам, поэтому даже ближайшее окружение смутно представляет себе перспективы развития. Директору часто не хватает времени на решение текущих вопросов, что приводит к хаотичному

управлению. Специалисты низового звена довольно квалифицированы, но грамотных менеджеров немного, поэтому они часто работают как специалисты, пуская организацию работы подразделений на самотек. Часто у них просто не хватает времени, чтобы заниматься собственно управлением, т.к. они постоянно выполняют несвойственные им функции и поручения директора. Границы ответственности руководителей подразделений разделены нечетко, бывает, что одно и то же задание дается сразу двум подразделениям, хотя они решают различные задачи. Многие менеджеры сделали карьеру в компании и работают практически со дня основания. В целом атмосфера в коллективе доброжелательная и творческая. Директор заражает всех своим энтузиазмом. Проповедуется стиль открытых дверей, к руководителю может зайти «поговорить» любой сотрудник. Часто идеи рядовых сотрудников активно поддерживаются и реализуются. Однако нередко внедрение какой-либо идеи тормозится на уровне руководителей среднего звена, т.к. они не понимают ее смысла. Некоторые зоны напряжения наблюдаются относительно оценки труда и принципов оплаты. В компании практически не бывает премий, только оклады. О величине окладов руководитель договаривается при приеме на работу. Каких-либо систематических пересмотров зарплаты нет. Зарплату могут повысить, если требовать. Текучесть небольшая, но кадры постоянно нужны, т.к. компания растет. Руководители подразделений сами занимаются подбором персонала, т.к. отдел кадров занимается только кадровым учетом. Кроме того, руководитель принимает активное участие в подборе, встречаясь с кандидатами на все должности. В компании не принято оформлять регламентирующие, нормативные и распорядительные документы. Кроме приказов о приеме и увольнении, других распорядительных документов не составляется. Нет Положений о подразделениях, должностных инструкций, Положений о системе мотивации, подбора и др. Все вопросы решаются в рабочем порядке. Сроки (если они ставятся) регулярно нарушаются. Все это снижает эффективность деятельности компании и может привести к недостаточной конкурентоспособности.

Вопросы: 1. Какие недостатки и достоинства управления персоналом сложились в организации?

2. Каким образом необходимо осуществлять работу с персоналом в организации?

3. Как можно усовершенствовать деятельность организации посредством изменения управления персоналом?

4. Каким образом должна быть представлена организационная и должностная структура службы управления персоналом организации?

5. Каким образом можно распределить функции между сотрудниками службы управления персоналом?

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3. Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

## Практическое занятие № 2

**Тема:** Разработка структуры управления организацией

**Цель:** Выработать практические навыки в области разработки и проектирования структур управления организацией

### Ход работы

Организационная структура - схема, вокруг которой организуется группа людей, основа, на которой держатся все функции, описывает, как в компании принимаются решения и кто является ее лидером.

Организации создают структуры для того, чтобы обеспечивать координацию и контроль деятельности своих подразделений и работников.

Организационную структуру предприятия необходимо разрабатывать в связи с тем, что: организационная структура дает четкое понимание того, в каком направлении движется компания. Ясная структура — это инструмент, с помощью которого можно придерживаться порядка в принятии решений и преодолевать различные разногласия.

организационная структура связывает участников. Благодаря ей люди, присоединяющиеся к группе, имеют отличительные черты. В то же время и сама группа обладает определенными особенностями.

организационная структура формируется неизбежно. Любая организация по определению подразумевает какую-то структуру.

Организационная структура любой организации будет зависеть от того, кто является ее участниками, какие задачи она решает и как далеко организация зашла в своем развитии.

Независимо от того, какую организационную структуру вы выбираете, три элемента всегда будут присутствовать в ней.

**Управление.** Конкретный человек или группа людей, которые принимают решения в организации.

**Правила, по которым работает организация.** Многие из этих правил могут быть заявлены явно, в то время как другие могут быть скрытыми, но при этом не менее обязательными для исполнения.

### Задание 1.

1. Разработать и составить организационную структуру пожарной части №1.
2. Определить тип организационной структуры управления.
3. Определите уровни управления в данной организации.
4. Перечислите преимущества и недостатки данной структуры.

### Задание 2.

Разработать и составить организационную структуру управления акционерного общества, в котором имеются:

- общее собрание акционеров;
  - Совет директоров;
  - Генеральный директор;
  - Директора: директор по коммерции; директор по общим вопросам; директор по экономике.
  - Торговый отдел, главный товаровед;
  - Служба главного инженера, Служба инженера по технике безопасности, Служба транспортного отдела, Служба начальника отдела снабжения.
  - Планово-экономический отдел, Отдел организации торговли, Бухгалтерия,
- Определить тип организационной структуры управления.  
Перечислите преимущества и недостатки данной структуры

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

4. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

5. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО  
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

6. Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.:  
Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

### Практическое занятие № 3

**Тема:** Разработка основных задач персонала заданного производственного подразделения энергетических предприятия.

**Цель:** Научиться разрабатывать основные задачи персонала заданного производственного подразделения энергетических предприятия.

#### Ход работы

Штатная структура определяет количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников. В составе штатной структуры разрабатываются следующие документы:

- фонд заработной платы;
- расчет численности персонала;
- штатное расписание организации.

Исходными данными для формирования штатной структуры являются: - плановые объемы производства (работ и услуг); - нормативы численности и заработной платы; - схема организационной структуры управления; - типовые (фактические) штатные расписания. Штатное расписание определяет состав структурных подразделений, перечень должностей работников, месячные должностные оклады и персональные надбавки, а также общую численность и фонд заработной платы по аппарату управления организацией. Исходными данными для составления штатного расписания являются: - фонд заработной платы управленческого персонала, рассчитанный по нормативам на 1 руб. продукции; - численность управленческого персонала организации; - штатное расписание организации за предыдущий год; - гарантированные должностные оклады и персональные надбавки работников по контрактам. Право утверждения штатного расписания предоставлено руководителю. Целесообразно в проектируемое штатное расписание.

Задание 1: Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

#### Постановка задачи

Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем? Обоснуйте свой ответ.

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия.
4. Попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным (коллегой), а потом уже решите, как поступить.

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

- 1 Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017
- 2 Памбухчианц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017
- 3 Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова





## Практическое занятие № 4

**Тема:** Расчет норм времени заданного объема работ

**Цель:** Научиться рассчитывать норму времени.

### Методические указания

Нормативы по труду – это регламентированные величины затрат труда, режимов работы оборудования и перерывов, разработанные на основе научных исследований и предназначены для многократного использования при расчете конкретных норм труда применительно к определенным организационно-техническим условиям

Нормы труда определяют величину и структуру рабочего времени, которые необходимы для выполнения конкретной работы. При нормировании труда применяют: нормы времени, выработки, обслуживания, численности, управляемости и нормируемые задания. Состав нормы времени:

$$Нвр = Тпр + Топ + Торм + Тотл + Тит ,$$

учитывая, что

$$Топ = Топ + Тв,$$

где  $T_o$  – основное время;

$T_v$ - вспомогательное время;

$Нвр$  – норма времени;

$T_{орм}$  – время на обслуживание рабочего места,

$T_{оп}$  – оперативное время;

$T_{отл}$  – время на отдых и личные надобности;

$T_{пт}$  – время перерывов, предусмотренных технологией;

$T_{пз}$  – время подготовительно-заключительной работы. Все затраты времени, кроме подготовительнозаключительного, образуют штучное время ( $T_{шт.}$ )

$$T_{шт} = T_{оп} + T_{орм} + T_{отл} + T_{пт} = T_{оп} \times (1 + K/100)$$

Норма времени подготовительно-заключительного устанавливается на партию изделий или на смену в целом. В этой связи норма времени на партию изделий ( $T_{парт}$ ) рассчитывается следующим образом:

$$T_{парт} = T_{шт} \times n + T_{пз},$$

где  $n$  – количество изделий в партии.

Для исчисления средних затрат рабочего времени на выпуск единицы продукции рассчитывают норму штучнокалькуляционного времени:

$$T_{шт.к} = T_{шт} + T_{пз},$$

**Задание:** Определить норму штучного и штучнокалькуляционного времени, если время основной работы составляет 2,5 мин, вспомогательной – 0,4 мин, время подготовительно-заключительное – 8мин на партию 20 изделий,  $T_{отл.н}$  – 8% от  $T_{оп}$ ,  $T_{орм}$ - 7 % от  $T_{оп}$ .

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО  
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.:  
Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 5

**Тема:** Разработка плана организации рабочего места

**Цель:** Научиться разрабатывать план организации рабочего места

### Методические указания

При разработке плана конкретного временного периода рекомендуется использовать основные правила и принципы планирования рабочего времени:

1. правило основного соотношения (правило 60 : 40). Рекомендуется составлять план лишь на определенную часть рабочего времени - как показывает опыт, лучше всего на 60%. Это так называемая запланированная активность. Из оставшихся 40% незапланированного рабочего времени: 20% - резерв рабочего времени, отводимый на действия и работы, не включенные в разработанный план (непредвиденная активность); 20% - рабочее время, отводимое на управленческую деятельность и творческую работу (спонтанная активность).

2. анализ ранее выполненных работ и расхода времени

3. регулярность и системность планирования

4. реалистичность планирования

5. письменная форма формируемого плана

6. перенос несделанного. Невыполненные рабочие действия и мероприятия текущего планового периода должны быть перенесены в рабочий план следующего планового периода в том случае, если они не потеряли актуальности

7. установление временных норм и сроков исполнения работ, включенных в план рабочего периода. В плане следует задавать точные временные нормы на планируемые действия

8. установление приоритетов (степени важности) для каждой работы, включенной в план

9. делегирование (перепоручение) работ. В плане должны найти отражение и работы, которые делегируются руководителем для исполнения другим сотрудникам

**Задание 1.** Формирование индивидуального фонда времени, ориентируясь на следующую структуру:

Общее время

#### 1. Рабочее время

1.1. время фактической работы

1.2. регламентированные перерывы в работе (например, обеденный)

1.3. нерегламентированные перерывы в работе:

А. по вине сотрудника, в т.ч. время переключений;

Б. в силу внешних обстоятельств.

#### 2. Вне рабочее время

2.1. связанное с работой

2.1.1. дорога

2.1.2. подготовка

2.1.3. доделывание дел

2.2. домашний труд

2.2.1. покупки

2.2.2. уборка квартиры

2.2.3. ремонт.

2.2.4. забота, уход, воспитание

2.2.5. прочее (например, дача)

2.3. самообслуживание

2.3.1. пассивный отдых (сон)

2.3.2. питание

2.3.3. уход за собой

2.4. свободное время

2.4.1. общение

2.4.2. активный отдых (спорт, хобби)

2.4.3 познание творчество

Необходимо распределить свое время по указанным элементам структуры времени, при этом общее время должно составлять 100%. Кроме того, в рамках рабочего и внеабочего времени также необходимо определить удельный вес составляющих их элементов, принимая рабочее и внеабочее время за 100%. По результатам формирования структуры провести анализ, сделать выводы, предложить мероприятия оптимизации использования личного времени.

**Задание 2.** Устранение помех рабочего времени, используя алгоритм «помеха – причина – действие».

Задание выполняется по вариантам, вариант соответствует порядковому номеру в списке помех.

Список помех времени:

1. попытка слишком много сделать за один раз

2. суета, нетерпение, излишняя суетливость

3. случайные телефонные звонки

4. отсутствие дисциплины

5. нечеткая постановка целей

6. незапланированные посетители

7. затяжные совещания

8. привычка откладывать «на потом».

9. Студенты могут предложить свои помехи, мешающие учебному процессу.

Для каждой помехи необходимо указать минимум 3 причины и 3 направления ее устранения.

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 6

**Тема:** Оценка условий труда, и аттестация рабочего места

**Цель:** Научиться оценивать условия труда и аттестацию рабочего места

### Методические указания

Под рабочим местом понимают пространственную зону, высотой до 2 метров от уровня опорной поверхности, оснащенную необходимыми средствами, в которой трудится человек.

Оценка условий труда и аттестация рабочих мест проводится с целью повышения эффективности производства, в частности, за счет улучшений условий труда. Эта работа выполняется в соответствии с типовым межотраслевым или отраслевым положением об аттестации и рационализации рабочих мест. Организуют такую работу руководители предприятий совместно с профсоюзными комитетами или уполномоченными коллектива, рабочими и служащими, рационализаторами и изобретателями.

*Задачи аттестации рабочих мест:*

- 1) Определение фактических значений опасных и вредных производственных факторов;
- 2) Оценка фактического состояния условий труда;
- 3) Предоставление льгот и компенсаций за работу с вредными и тяжелыми условиями труда;
- 4) Разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

Первым этапом выполнения данной работы является учет рабочих мест – определения числа рабочих мест и их классификация. Учету подлежат все рабочие места, обеспеченные и необеспеченные рабочей силой. Не учитывается в качестве рабочих мест демонстрационное оборудование или не сданное в эксплуатацию. Число рабочих мест определяется прямым счетом.

Аттестация заключается в оценке соответствия каждого рабочего места требованиям охраны труда и современному научно-техническому уровню. Поступающие на предприятия новые оборудование, оснастка, инструмент также подвергается аттестации. При аттестации каждого рабочего места оценивается комплексно – по техническому и организационному уровню, а также по условиям труда и технике безопасности.

При оценке условий труда и технике безопасности на рабочем месте анализируются следующие основные показатели:

- 1) соответствие санитарно-гигиенических условий труда нормативным требованиям;
- 2) соответствие производственного процесса, оборудования, организации рабочего места стандартам безопасности и нормам охраны труда;
- 3) объемы ручного и тяжелого физического труда;
- 4) наличие монотонного труда;
- 5) обеспеченность спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты и их соответствие стандартам безопасности и установленным нормам.

Рекомендуется использовать небольшое число оценочных показателей, выбирая наиболее сложные, являющиеся комплексными, т. е. отражающими несколько параметров.

**Задание:** Работа по карточкам

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО  
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.:  
Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 7

**Тема:** Подготовка рабочего места и первичный допуск бригады к работе по наряду и распоряжению

**Цель:** Научиться подготавливать рабочее место и первичный допуск бригады к работе по наряду и распоряжению.

### Методические указания

- Подготовка рабочего места и допуск бригады могут проводиться только после получения разрешения от лица, имеющего право давать разрешение на подготовку рабочего места и на допуск. Разрешение на допуск выдается после выполнения технических мероприятий по подготовке рабочего места.

Разрешение может быть передано выполняющему подготовку рабочего места и допуск бригады к работе персоналу лично, по телефону, радиосвязи через дежурного диспетчера. Разрешение должно быть оформлено в оперативных журналах, с указанием фамилии разрешившего.

Не допускается заблаговременно выдавать разрешения.

Руководитель и производитель работ (наблюдающий) перед допуском к работе должны выяснить у допускающего принятые по подготовке рабочего места меры по охране труда и совместно с допускающим проверить эту подготовку в пределах рабочего места личным осмотром.

- Допуск к работе по нарядам и распоряжениям должен проводиться непосредственно на рабочем месте.

- Допуск к работе по наряду или распоряжению проводится после проверки подготовки рабочего места. При этом допускающий обязан:

проверить соответствие состава бригады, указанному в наряде или распоряжении, по удостоверениям;

провести целевой инструктаж по подготовке рабочего места;

ознакомить бригаду с содержанием наряда, распоряжения;

указать границы рабочего места и места проходов, наличие наведенного напряжения;

показать бригаде ближайшее к рабочему месту оборудование и токоведущие части ремонтируемого и соседних присоединений, к которым запрещается приближаться независимо от того, находятся они под напряжением или нет;

доказать бригаде, что на рабочем месте напряжение отсутствует, показом установленных заземлений или проверкой отсутствия напряжения, если заземления не видны с рабочего места, а в электроустановках напряжением 35кВ и ниже (где позволяет конструктивное исполнение) – последующим прикосновением рукой к токоведущим частям электроустановок.

- Целевой инструктаж при работах по наряду проводят:

лицо, выдающее наряд, – руководителю работ или, производителю работ (наблюдающему), если руководитель не назначается;

допускающий – руководителю работ, производителю работ (наблюдающему) и членам бригады по подготовке рабочего места: знакомит бригаду с содержанием наряда (распоряжения); указывает границы рабочего места; показывает ближайшее к рабочему месту оборудование и токоведущие части ремонтируемого и соседних присоединений, к которым запрещается приближаться независимо от того, находятся они под напряжением или нет; доказывает бригаде, что напряжение отсутствует, показом установленных заземлений или проверкой отсутствия напряжения, если заземления не видны с рабочего места, а в электроустановках



35кВ и ниже (где позволяет конструктивное исполнение) – последующим прикосновением рукой к токоведущим частям;

руководитель работ – производителю работ (наблюдающему) и членам бригады;

производитель работ – членам бригады.

Производитель работ инструктирует членов бригады о мерах безопасного проведения работ, включая их технологию, использование инструмента, приспособлений, механизмов и грузоподъемных машин. При необходимости руководитель работ может дополнить инструктаж.

Проведение целевого инструктажа и допуска оформляется подписями допускающего, производителя работ (наблюдающего), руководителя работ и членов бригады в таблице 3 наряда согласно приложению 5.

Целевой инструктаж при работах по распоряжению проводят: лицо, отдающее распоряжение, – допускающему, производителю (наблюдающему) или непосредственному исполнителю работ;

допускающий – производителю (наблюдающему), членам бригады (исполнителю) с оформлением инструктажа в Оперативном журнале.

Без проведения и оформления целевого инструктажа допуск членов бригады к работе запрещается.

Оформление проведения инструктажа при допуске в Журнале регистрации инструктажа по охране труда не требуется.

- Допуск к работе оформляется в обоих экземплярах наряда, из которых один остается у производителя работ (наблюдающего), а второй – у допускающего.

В электроустановках без оперативно-ремонтного персонала при совмещении обязанностей руководителя работ и допускающего, выдающего наряд и допускающего, производителя работ и допускающего допуск оформляется в одном экземпляре наряда.

Допуск к работе по распоряжению оформляется в Журнале учета работ по нарядам и распоряжениям с записью в оперативном журнале.

**Задание 1:** Заполнить бланк наряда-допуска для работы в электроустановке напряжением выше 1000 В.

**Задача 2.** Распределить работников, ответственных за безопасное ведение работ в действующих электроустановках в соответствии с Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок.

**Задача 3.** Оформить бланк наряда-допуска для работы в электроустановках в соответствии с Правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок

**Исходные данные:**

Схема подстанции  $U = 110/10$  кВ. Дата и время начала работ соответствуют дате и времени выполнения задания.

Работы выполняются в течение рабочей смены (до 17<sup>00</sup> час.).

**Список электротехнического персонала:**

Иванов И. И. (V гр.) – диспетчер;

Сидоров С. С (V гр.) – начальник РЭС;

Петров П. П. (V гр.) – мастер участка РЭС;

Семенов С. С. (IV гр.) – электромонтер оперативной выездной бригады;

Орлов О. О. (III гр.), Павлов П. П. (III гр.) – электромонтеры по ремонту

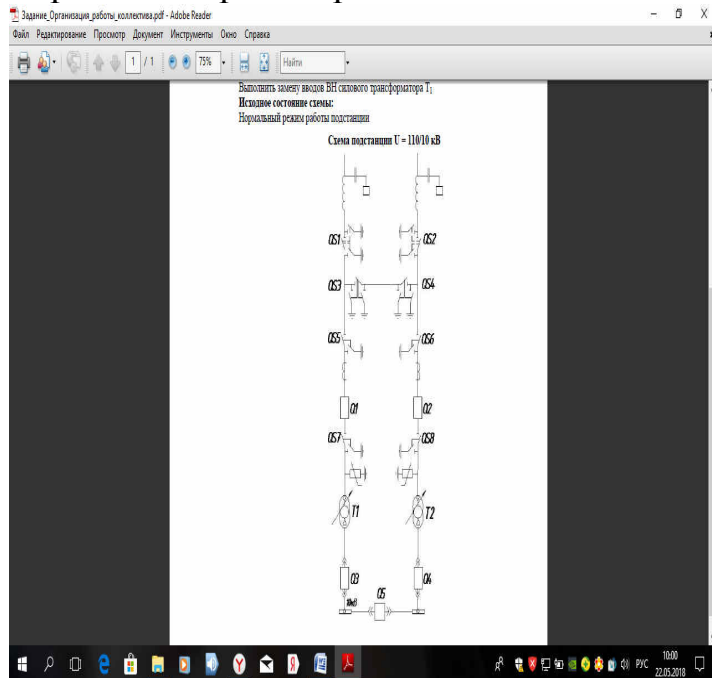
подстанций.

**Задание на выполнение оперативных переключений:**

Выполнить замену вводов ВН силового трансформатора  $T_1$

**Исходное состояние схемы:**

# Нормальный режим работы подстанции.



Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1 Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2 Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО  
Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3 Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.:  
Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 8

**Тема:** Подготовка и проведение инструктажа на производстве, работ на участке, в мастерской или лаборатории учебного заведения

**Цель:** Изучить инструктажи

Виды инструктажей работников по охране труда 1) вводный; 2) первичный на рабочем месте; Лист 3) повторный; 4) внеплановый; 5) целевой. 2. Порядок проведения и оформления разных видов инструктажей Вводный инструктаж

Вводный инструктаж по безопасности труда проводит инженер по охране труда или лицо, на которое возложены эти обязанности, со всеми вновь принимаемыми на работу не зависимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также учащимися в учебных заведениях. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу или контрольном листе. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы.

Первичный инструктаж Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до начала производственной деятельности проводит непосредственный руководитель работ по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий или видов работ: - со всеми работниками, вновь принятыми в организацию, и переводимыми из одного подразделения в другое; - с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками; Лист - со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующей организации; - со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках. Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят. Перечень профессий и должностных работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом и службой охраны труда. Ученики и практиканты прикрепляются к квалифицированным специалистам на время практики.

**Задание:** Составить вводный инструктаж или инструктаж на рабочем месте.

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическая работа № 9-10

**Тема:** Выявление факторов ведущих, к нарушениям требований охраны труда и пожарной безопасности на заданном участке.

**Цель:** Научиться выявлять факторы ведущие, к нарушениям требований охраны труда и пожарной безопасности на заданном участке.

### Методические указания

Производственной средой является пространство, в котором совершается трудовая деятельность человека. Основными носителями опасных и вредных факторов в производственной среде являются машины и технические устройства, химически и биологически активные предметы труда, источники энергии, нерегламентированные действия работающих, нарушения режимов и организации деятельности, а также отклонения от допустимых параметров рабочей зоны.

Под опасным производственным фактором (ОПФ) понимается фактор, воздействие которого приводит к травме или другому внезапному ухудшению здоровья. Например, открытые токоведущие части, системы под давлением, движущиеся части систем и механизмов.

Под вредным производственным фактором (ВПФ) понимается фактор, воздействие которого приводит к профзаболеванию или потере трудоспособности. Примеры: излучение, шум, вибрация, вредные вещества.

Проектируемый участок является механическим, на нем сосредоточено металлорежущее, грузоподъемное, электрическое оборудование, которое определяет реальную опасность несчастных случаев.

**Задание:** Работа по карточкам

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 11

**Тема:** Анализ результатов работы коллектива в заданной ситуации

**Цель:** Научиться анализировать результаты работы коллектива

### Методические указания

Анализ результатов деятельности коллектива представляет собой целенаправленный процесс проведения оценки.

Основные задачи анализа результатов деятельности коллектива можно свести к следующим:

- 1) оценка уровня профессиональных компетенций, психологической подготовленности и эффективности труда работников;
- 2) выработка рекомендаций по развитию личностных и профессиональных качеств работников;
- 3) определение степени соответствия оплаты труда его результативности, усилиям, затрачиваемым работниками, и их ожиданиями;
- 4) формирование эффективного механизма трудовой мотивации коллектива.

На основе анализа результатов деятельности коллектива и содержания трудовой деятельности можно выявить конкретный вклад каждого работника или отдельной группы работников в общие результаты всей. При других равных условиях основным критерием для оценки личного вклада сотрудника служит качество выполнения закрепленных за ним работ или установленных должностных функций, а также показатели результативности его трудовой деятельности.

Таким образом, анализ результатов деятельности коллектива должен дать ответ на вопрос о том, насколько эффективным является труд персонала компании. Если работа имеет высокую производительность, но в итоге неприемлемый результат (брак, необходимость доработок или переделок), то такую работу нельзя считать эффективной.

Говоря об эффективности персонала, часто имеют в виду не только достижение им необходимых качественных и производственных показателей, но и более рациональное использование имеющихся ресурсов (материалов, сырья, электроэнергии и пр.).

Таким образом, под эффективностью персонала принято считать:

- соответствие того, что делает сотрудник, целям компании и необходимым требованиям;
- выполнение работы наиболее экономичными и рациональными способами (методами);
- наиболее полное использование возможностей (знаний, умений, способностей) сотрудника.

**Задание:** Работа по карточкам

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

## Практическое занятие № 12

**Тема:** Концепция управления персоналом производственного подразделения

**Цель:** приобрести практические навыки по управлению персоналом производственного подразделения.

### Методические указания

Анализ концепций управления персоналом. В теории менеджмента выделяют 4 концепции роли кадров в производстве (их последовательную схему):

1. Использование трудовых ресурсов. Вместо человека в производстве рассматривалась лишь его функция – труд, измеряемый затратами рабочего времени и заработной платой. Эта концепция нашла отражение в марксизме и тейлоризме.

2. Управление персоналом. Научной основой этой концепции, развивавшейся с 30-х годов, была теория бюрократических организаций, когда человек рассматривался через формальную роль – должность, а управление осуществлялось через административные механизмы (принципы, методы, полномочия, функции).

3. Управление человеческими ресурсами. Человек стал рассматриваться не как должность (элемент структуры), а как невозобновляемый ресурс – элемент социальной организации в единстве трех основных компонентов (трудовой функции, социальных отношений, состояния работника). Эта концепция в практике используется фрагментарно более 30 лет, а в годы перестройки получила распространение в «активизации человеческого фактора».

4. Управление человеком. В соответствии с этой концепцией человек – главный субъект организации и особый объект управления, который не может рассматриваться как «ресурс». Исходя из желаний и способностей человека должны строиться стратегия и структура организации.

Анализируя вышеизложенные концепции и подходы к управлению персоналом, обобщая в литературе социальной, научной, можно выделить два полюса роли человека в общественном производстве:

- Человек как ресурс производственной системы (трудовой, людской, человеческой) – важный элемент процесса производства и управления;
- Человек как личность с потребностями, мотивами, ценностями, отношениями – главный субъект управления. Современные концепции управления персоналом базируются, с одной стороны, на принципах и методах административного управления, с другой стороны, на концепции всестороннего развития личности и теории человеческих отношений.

**Задание:** Работа по карточкам

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

### Практическое занятие № 13

**Тема:** Комплексные ситуационные задачи по управлению персоналом

**Цель:** Научиться анализировать комплексные ситуационные задачи.

#### Методические рекомендации

Руководителю, чтобы эффективно двигаться к намеченной цели, необходимо координировать работу и заставить персонал выполнять её.

Функция мотивации состоит в побуждении персонала к эффективной добросовестной деятельности для достижения целей организации. Она направлена на определение потребностей персонала, разработку систем вознаграждений за выполненную работу, использование различных систем оплаты труда.

**Мотивация** – это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации.

В той или иной мере человек сталкивался с различными формами мотивации с ранних периодов развития цивилизации. Самым первым из применяемых приёмов мотивации был «метод кнута и пряника».

С развитием промышленной революции, благодаря, в основном, эффективности, с которой организации применяли достижения технологии и специализацию, жизнь обычных средних людей начала улучшаться. И чем больше она улучшалась, тем больше управляющие начали понимать, что простой «пряник» не всегда заставляет человека трудиться усерднее. Этот факт заставил специалистов в области управления искать новые решения проблемы мотивации в психологическом аспекте.

**Задание:** Работа по карточкам

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1 Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2 Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3 Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 14

**Тема:** Расчет необходимой численности персонала для выполнения заданного типа работ

**Цель:** 1. Ознакомиться с классификацией и структурой кадров предприятия. Научиться рассчитывать численность персонала.

2. Воспитывать дисциплинированность, деловитость, расчетливость в познании данной темы.

**Оснащение:** Методические указания, основная и дополнительная литература

### Ход работы

#### 1. Краткие теоретические сведения

Основными факторами производства на предприятии являются: средства труда, предметы труда и кадры. Основная роль принадлежит кадровому потенциалу.

Для анализа, планирования, учета и управления персоналом все работники предприятия классифицируются по следующим признакам:

1) В зависимости от участия в производственном процессе, весь персонал предприятия делится на 2 категории: промышленно- производственный персонал (ГПП) и непромышленный.

2) ГПП в зависимости от выполняемых им функций классифицируется на следующие категории: рабочие, руководители, специалисты, служащие.

Эффективность использования рабочей силы на предприятии зависит и от структуры кадров предприятия - состава кадра по категориям и их доля в общей численности.

#### 1.1 Расчет численности персонала предприятия

Различают явочный и списочный составы работников. Учет численности персонала производится по списочному составу.

Списочная численность работающих на предприятии  $Ч_{сп}$  определяется по формуле:

$$Ч_{сп} = Ч_{яв} \cdot К_{сп.с},$$

где  $Ч_{яв}$  - явочная численность работающих;

$К_{сп.с}$  - коэффициент списочного состава.

$К_{сп.с}$  представляет собой частное от деления числа дней работы участка, цеха, предприятия на среднее число выходов одного рабочего данной профессии:

$$К_{сп.с} = \frac{T_n}{T_p} = \frac{T_n}{\left(365 - B_n - B_o - \left(\frac{B_v - B_o}{7}\right) \cdot 2\right)} \cdot K_u,$$

где  $B_n$  - число праздничных дней в году;

$B_o$  - продолжительность отпуска, календарных дней;

$B_v$  - число выходных дней, в зависимости от режима работы; (болезни, командировки и т.д.);

$K_u$  - коэффициент, учитывающий неявки по уважительным причинам

**Явочная численность** - это число работников, которые в данные сутки явились на работу.

Явочная численность рабочих - сельщиков определяется по формуле:



$$Ч_{яв} = \frac{О_{сут}}{Н_{в} \cdot К_{п.н}},$$

где  $Q_{сут}$ - суточный объем работы, единицы измерения;

$H_{в}$ - сменная норма выработки одного рабочего;

$K_{п.н}$  - коэффициент перевыполнения норм выработки.

## 2. Задания для практической работы

Дать ответы по теоретическим вопросам и решить задачу

### 1 вариант

1. Что такое явочный состав работников.
2. По каким признакам классифицируются кадры предприятия.
3. Формула коэффициента списочного состава. Расшифровать ее.
4. Задача №1. Электрослесарь с тарифной ставкой 320 руб. отработал за месяц 24 смены. Участок выполнил план на 104%. Процент премии за 100 % выполнение плана 20% и по 1% от прямой заработной платы за каждый процент перевыполнения плана. Определить заработную плату электрослесаря за месяц.

### 2 вариант

1. Перечислить категории работающих на предприятии
2. Что такое списочный состав работников?
3. Формула определения явочного состава рабочих- сдельщиков
4. Задача №1. Годовая добыча шахты составляет 1240 тыс. тонн угля, производительность труда трудящихся ППП составляет 38,2 т/мес, а средний месячный заработок -15600 рублей. Определить фонд оплаты труда промышленно-производственного персонала предприятия.

### Контрольные вопросы

1. Какие вы знаете формы и системы оплаты труда?
2. Назовите элементы тарифной системы.
3. Что включает в себя плановый ФОТ на предприятии?

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 15

**Тема:** Анализ методов оценки персонала

Цель: Научиться анализировать методы оценки персонала

Методические указания

Оценка персонала - это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

### Цели оценки персонала:

Административная цель достигается путем принятия обоснованного административного решения (повышение или понижение по службе, перевод на другую работу, направление на обучение, увольнение) на основе результатов оценки деятельности персонала.

Информационная цель заключается в том, что и работники, и руководители имеют возможность получить достоверную информацию о деятельности. Такая информация является крайне важной для работника в плане совершенствования своей деятельности, а руководителям дает возможность принять правильное решение.

Мотивационная цель состоит в том, что оценка сама по себе является важнейшим средством мотивации поведения людей, так как адекватно оцененные затраты труда будут обеспечивать дальнейший рост производительности труда работников, но только в том случае, если труд человека будет оценен соответственно его ожиданиям.

### Задачи оценки персонала:

- оценить потенциал для продвижения и снижения риска выдвигания некомпетентных сотрудников;
- определить затраты на обучение;
- поддерживать у сотрудников чувство справедливости и повышать трудовую мотивацию;
- организовать обратную связь с сотрудниками о качестве их работы;
- разрабатывать программы обучения и развития персонала.

### Субъекты оценки персонала:

- линейные руководители. Как правило, они являются главными действующими лицами при деловой оценке персонала. Отвечают за объективность и полноту информационной базы для проведения оценки, проводят оценочные беседы;
  - работники службы управления персоналом;
  - коллеги и работники, имеющие структурные взаимосвязи с оцениваемыми;
  - лица, не имеющие непосредственного отношения к оцениваемому сотруднику.
- Среди них можно выделить независимых экспертов и центры оценки.

Задание: Генеральным директором крупной торговой компании, специализирующейся на продаже обуви, поставлена перед директором по персоналу задача – провести оценку продавцов. Ранее такая работа в организации не проводилась.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какие параметры необходимо оценивать и каково их число?
2. Будут ли все предложенные параметры иметь одинаковый «вес» или их необходимо проранжировать по степени важности?
3. Какова будет шкала оценок: как в школе от 2 до 5 или иная?
4. Какие итоговые решения могут быть приняты по итогам оценки?

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО

Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 16

**Тема:** Разработка должностной инструкции производственного персонала энергетического предприятия

**Цель:** Научиться разрабатывать должностные инструкции

### Методические указания

Как оформить должностную инструкцию ?

Порядок составления должностной инструкции законодательством не урегулирован, поэтому работодатель самостоятельно решает и составляет должностную инструкцию на основе квалификационных характеристик, содержащихся в Едином тарифно – квалификационном справочнике.

В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?

Существует несколько вариантов ознакомления сотрудников с должностной инструкцией. Во-первых, можно вести специальный журнал ознакомления с инструкциями. Во-вторых, можно приложить к инструкции лист ознакомления, заканчивающийся подписями.

Как составить должностную инструкцию ?

Независимо от способа оформления должностная инструкция, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения ; должностные обязанности ; права ; ответственность, условия работы.

Как заполнить раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции?

В разделе «Должностные обязанности» перечислите все обязанности, возлагаемые на сотрудника в соответствии с практикой распределения трудовых функций, сложившейся в структурном подразделении. При составлении раздела можете использовать квалификационные характеристики.

Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?

Необходимость внести изменения в должностную инструкцию чаще всего возникает при корректировке объема должностных обязанностей сотрудника. В свою очередь, такая корректировка может быть при изменении организационных и (или) технологических условий.

Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции ?

В разделе «Права» пропишите перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при выполнении должностных обязанностей.

Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции ?

В разделе «Общие положения» укажите: название должности в строгом соответствии со штатным расписанием ; требования, предъявляемые, непосредственно этой должности.

Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?

Если сотрудник отказывается подписывать уже утвержденную должностную инструкцию в новой редакции, составьте об этом акт за подписью не менее трех лиц.

**Задание:** 1 вариант

Составить должностную инструкцию начальника (руководителя) объединенной энергослужбы

2 вариант

Составить должностную инструкцию начальника отдела диспетчерской энергослужбы.

Рекомендуемая литература

1 Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2 Памбучиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

ЗМедведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.:  
Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

## Практическое занятие № 17

**Тема:** Выбор оптимального решения в нестандартной (аварийной) ситуации

**Цель:** Научиться выбирать оптимальные решения в нестандартных ситуациях

### Методические указания

**Чрезвычайная ситуация** - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Чрезвычайные ситуации сопровождаются не только материальными, но и людскими потерями, поэтому в условиях чрезвычайных ситуаций очень важно быстро и правильно принять решение по ликвидации последствий ЧС. При этом процесс принятия решений по ликвидации ЧС (особенно на первоначальной стадии развития) характеризуется неполнотой и недостоверностью представления информации, малым резервом времени, имеющимся для принятия решений.

При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы единой системы функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями руководителей федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил единой системы может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций

Принятие решения в условиях ЧС может включать следующие этапы:

**Первый этап:** сбор информации. Учет информации, необходимой для квалифицированной оценки чрезвычайной ситуации.

**Второй этап:** оценка ситуации. Деятельность по принятию решения начинается с определения характера чрезвычайной ситуации. Оценка ситуации заканчивается формулированием задачи (постановкой цели деятельности) в экстремальных условиях.

**Третий этап:** создание субъективного представления о задаче. Задача понимается при этом как комбинация операций, связанных друг с другом непосредственной целью и общим результатом. Независимо от сложности задач, возникающих в условиях ЧС, можно выделить их общие черты - неопределенность и риск.

**Четвертый этап:** конструирование альтернатив решения. На этом этапе специалист оценивает реализуемость каждой альтернативы, учитывая фактор времени и наличие необходимых средств для их выполнения. Принятие решения большинством специалистов, участвующих в ликвидации последствий ЧС, регламентировано сводом инструкций и предписаний. Однако при возникновении нештатных ситуаций особое значение приобретает профессиональный опыт специалиста, его способность отклоняться от заданной схемы, генерировать новые нестандартные, наиболее оптимальные решения, готовность при необходимости идти на риск, брать на себя ответственность за принятое решение.

**Пятый этап:** выбор альтернативы осуществляется при соотнесении возможного решения и предписаний, регламентирующих действия спасателя, а также необходимых требований ситуации.

**Шестой этап:** реализация решения. Важным моментом на данном этапе является способность специалиста действовать как автономно, так и работать в команде, четко выполнять заданную последовательность действий, при необходимости вносить коррективы в принятое решение с учетом меняющихся условий ситуации.

**Задание:** Работа по карточкам

Сделайте вывод по работе.

Рекомендуемая литература

1Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017

2Памбухчианц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017

3Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 с.415

Преподаватель

А.Н. Панова

Образовательные результаты, заявленные в ФГОС по МДК 05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения

Обучающийся должен:

**уметь:**

- анализировать результаты работы коллектива в заданной ситуации;
- проведении инструктажа на производство работ;
- выбор оптимального решения в заданной нестандартной (аварийной) ситуации;
- подготовка резюме и составление анкеты о приеме на работу

*знать:*

- оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации;
- расчет показателей состояния рабочих мест и оборудования