

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»



**Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних
контрольных работ для студентов заочной формы получения
образования**

учебной дисциплины Управление персоналом

основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение**

по программе базовой подготовки

Учебно-методическое пособие по выполнению внеаудиторных домашних контрольных работ для студентов заочной формы получения образования разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Разработчик:

Большакова Н. М., преподаватель ГАПОУ БТОТиС.

Методические рекомендации по выполнению контрольных домашних работ **студентов** одобрены ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Содержание

Введение _____	4
Содержание дисциплины _____	5
Варианты контрольной работы и _____	12
Методические указания по её выполнению _____	13
Оформление контрольной работы _____	15
Рекомендуемая литература и Интернет-ресурсы _____	16
Приложения _____	17

Введение

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей профессиональные знания будущих специалистов.

Цель преподавания курса «Управление персоналом» студентам специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение состоит в изучении студентами основ управления персоналом.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Цель данного пособия – помочь студентам при выполнении домашней контрольной работы по дисциплине «Управление персоналом».

Контрольная работа состоит из теоретической и практической части. Теоретическая часть имеет 30 вариантов, практическая часть одинакова для всех студентов.

В методических указаниях раскрыто краткое содержание каждой темы программы, даны вопросы для самоконтроля, указаны методические рекомендации по выполнению контрольной работы. В конце пособия приведены: список рекомендованной литературы и Интернет-ресурсы, в приложении: как оформить титульный лист, как оформить список используемой литературы, структура контрольной работы.

;

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Система управления персоналом

Тема 1.1

Трудовой и кадровый потенциал. Концепция и философия управления персоналом.

Вопросы для изучения:

1. Сущность понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал».
2. Трудовой и кадровый потенциал общества, организации, работника.
3. Количественные и качественные характеристики трудового и кадрового потенциала.
4. Философия управления персоналом.
5. Философия организации.
6. Концепция управления персоналом

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте концепции управления персоналом

Тема 1.2

Принципы и методы управления персоналом

Вопросы для изучения:

1. Традиционные принципы управления персоналом в отечественных организациях.
2. Классификация методов управления персоналом.
3. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом и их составляющие

Вопросы для самопроверки:

1. Приведите классификацию методов управления персоналом

Тема 1.3

Цели и функции системы управления персоналом

Вопросы для изучения:

1. Социальная цель организации. Состав функций системы управления персоналом организации
2. Подразделения службы управления персоналом как носители функций отдельных подсистем.
3. Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте функциональные взаимосвязи отдела управления персоналом с другими подразделениями организации

Тема 1.4

Организационная структура системы управления персоналом

Вопросы для изучения:

1. Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.
2. Типы организационных структур управления.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте факторы, влияющие на организационную структуру управления персоналом

Раздел 2. Кадровое планирование

Тема 2.1.

Кадровая политика

Вопросы для изучения:

1. Назначение кадровой политики.
2. Основные этапы формирования государственной кадровой политики на примере федеральной государственной службы.
3. Кадровая политика организации.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте кадровую политику организации

Тема 2.2.

Стратегия управления персоналом

Вопросы для изучения:

1. Концепции стратегии кадровой политики.
2. Основные направления кадровой политики организации, выработанные на основе стратегии управления персоналом
3. Этапы реализации кадровой стратегии организации
4. Технология управления компетенциями

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте стратегию управления персоналом (кадровой политики) организации

Тема 2.3

Кадровое планирование

Вопросы для изучения:

1. Сущность кадрового планирования.
2. Цели и задачи кадрового планирования.
3. Уровни кадрового планирования

Вопросы для самопроверки:

1. Проведите анализ уровней кадрового планирования

Тема 2.4

Оперативный план работы с персоналом

Вопросы для изучения:

1. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Данные, необходимые для разработки оперативного плана работы с персоналом.
2. Требования к информации о персонале.
3. Планирование потребности в персонале, привлечения персонала

Вопросы для самопроверки:

1. Систематизируйте сведения о персонале (в виде схем);
2. Проведите анализ преимуществ и недостатков внутренних и внешних источников привлечения персонала (сравнительная характеристика)

Раздел 3 Технология управления персоналом

Тема 3.1

Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала

Вопросы для изучения:

1. Внутренний и внешний источники найма персонала.

2. Преимущества и недостатки временного найма.
 3. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
- Цели, задачи, принципы и исходные данные для подбора и расстановки персонала.

Вопросы для самопроверки:

1. Составьте объявление о текущей вакансии;
2. Составьте резюме.

Тема 3.2

Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для изучения:

1. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Основные формы профориентационной работы (профессиональные просвещение, информация, консультация, отбор).
2. Трудовая адаптация (первичная и вторичная). Цели трудовой адаптации. Механизм управления процессом адаптации. Информационное обеспечение процесса адаптации.
3. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.
4. Функции и направления деятельности подразделения по управлению профориентацией и адаптацией персонала
5. Общая и специализированная программа адаптации.

Вопросы для самопроверки:

1. Разработайте программу адаптации персонала

Тема 3.3

Управление деловой карьерой

Вопросы для изучения:

1. Виды и этапы деловой карьеры.
2. Управление деловой карьерой.
3. Система служебно-профессионального продвижения (виды, этапы, функции)

Вопросы для самопроверки:

1. Классифицируйте функции системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации

Тема 3.4

Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала

Вопросы для изучения:

1. Этапы формирования резерва кандидатов на должности руководителей.
2. Работа со специалистами, включёнными в состав резерва.
3. Управление высвобождением персонала. Классификация видов увольнения. Функции службы управления персоналом при увольнении сотрудников. Средства сокращения численности работников предприятия. Разработка программы высвобождения персонала.
4. Опыт зарубежной практики (скользящее пенсионирование).

Вопросы для самопроверки:

1. Разработайте программу высвобождения персонала.

Раздел 4 Организация труда персонала

Тема 4.1

Сущность организации труда. Нормирование труда

Вопросы для изучения:

1. Цели, задачи и принципы организации труда.
2. Формы разделения труда в организации.
3. Сущность и виды нормирования труда.
4. Направления совершенствования организации труда.

Вопросы для самопроверки:

1. Проведите анализ направлений совершенствования организации труда.

Тема 4.2

Мотивация и стимулирование персонала

Вопросы для изучения:

1. Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала. Первичные и вторичные потребности. Связь между поведением людей и мотивацией их поступков.
2. Внутренне и внешнее вознаграждение. Теории Д.Мак-Клелланда, А.Маслоу, С. Бернарда, Ф.Герцберга, В.Врума, модель мотивации Портера-Лоулера.

3. Мотивация труда. Условия формирования мотивов труда. Мотивационный потенциал. Цель стимулирования труда.

Вопросы для самопроверки:

1. Проведите анализ способов стимулирования труда.

Тема 4.3

Организация социальной защиты персонала

Вопросы для изучения:

1. Социальные аспекты совершенствования организации труда. Благоприятные и неблагоприятные условия труда.
2. Основные цели социальной защиты персонала. Реализация программ социальной защиты. Функции социальной службы организации.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте программу социальной защиты населения

Тема 4.4

Управление текучестью кадров

Вопросы для изучения:

1. Процесс незапланированного увольнения.
2. Внешняя и внутриорганизационная текучесть кадров.
3. Мотивы текучести кадров. Активная и пассивная текучесть кадров. Естественный и повышенный уровень текучести кадров.
4. Управление процессами текучести кадров.
5. Коэффициент текучести и сменяемости кадров. Снижение уровня текучести кадров

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте процесс управления процессами текучести кадров.

Раздел 5 Оценка деятельности персонала

Тема 5.1

Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала

Вопросы для изучения:

1. Основные виды и методы деловой оценки персонала. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала. Цели, виды и этапы аттестации персонала организаций.

2. Аттестация государственных служащих. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте методы деловой оценки персонала

Тема 5.2

Оценка уровня адаптированности персонала

Вопросы для изучения:

1. Сроки проведения оценки адаптации сотрудников. Показатели оценки уровня адаптированности сотрудников.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте показатели оценки уровня адаптированности сотрудников.

Раздел 6 Управление конфликтами

Тема 6.1

Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния

Вопросы для изучения:

1. Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Модели поведения и типы конфликтных личностей.

2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Конструктивное взаимодействие субъектов конфликта.

Вопросы для самопроверки:

1. Проведите анализ способов реагирования в конфликте

Тема 6.2

Технология управления процессом протекания конфликта

Вопросы для изучения:

1. Функции управления конфликтом на разных стадиях его развития. Методы снятия психологического напряжения.

Вопросы для самопроверки:

1. Проанализируйте способы снятия психологического напряжения.

Варианты теоретической части контрольной работы

Вариант 1. Основные подходы к управлению персоналом

Вариант 2. Жизненный цикл организации

Вариант 3. Деятельность менеджера по персоналу

Вариант 4. Формирование кадровой стратегии

Вариант 5. Планирование потребности и расчёт численности персонала

Вариант 6. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов

Вариант 7. Формирование кадровой службы

Вариант 8. Привлечение и набор кандидатов

Вариант 9. Оценка кандидатов при приёме на работу

Вариант 10. Адаптация новых сотрудников

Вариант 11. Оценка производительности труда

Вариант 12. Создание системы аттестации персонала

Вариант 13. Работа с резервом и планирование карьеры

Вариант 14. Обучение персонала (непрерывное обучение и образование)

Вариант 15. Обучение персонала (обучение и организационное развитие)

Вариант 16. Разработка программ стимулирования труда (участие работников в прибыли)

Вариант 17. Разработка программ стимулирования труда (нетрадиционные способы мотивации)

Вариант 18. Природа производственных конфликтов.

Вариант 19. Формирование рациональной кадровой политики в условиях системного кризиса

Вариант 20. Основы управления персоналом кризисного предприятия

Вариант 21. Методы сокращения персонала

Вариант 22. Типологии организационных структур

Вариант 23. Методы проведения работ по анализу деятельности

Вариант 24. Затраты на поиск и привлечение персонала

Вариант 25. Этапы организации внутрифирменного обучения

Вариант 26. Влияние человеческого фактора на повышение конкурентоспособности организации

Вариант 27. Задачи стратегического управления персоналом

Вариант 28. Миссия и цели организации

Вариант 29. Основные элементы и виды организационной культуры

Вариант 30. Поведение персонала при внедрении изменений

Практическое задание: представьте в виде схемы традиционный и современный подход к управлению персоналом.

Требования к выполнению домашней контрольной работы

Выполнение контрольной работы является составной частью учебного процесса и формой самостоятельной работы студента. Выполнение данного вида работы позволяет приобрести навыки и умения грамотно использовать документы, учебную и специальную литературу.

Вопрос, являющийся темой контрольной работы, должен быть освещен на основе изучения рекомендованной литературы, как правило, шире и обстоятельнее, нежели он изложен в учебной литературе либо изучается в ходе учебных занятий. Работа оценивается по пятибалльной системе. Подготовка студентом контрольной работы проходит следующие основные этапы:

1. Выбор темы либо определение задания.
2. Подбор литературы, нормативного и иного материала.
3. Составление плана.
4. Оформление контрольной работы и представление её в учебную часть.

Выбор (определение) темы контрольной работы осуществляется из предлагаемого перечня, а вариант контрольной работы студент определяет по таблице, исходя из начальной буквы своей фамилии:

Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы	Начальная буква фамилии студента	Номер темы контрольной работы
А	1	П	16
Б	2	Р	17
В	3	С	18
Г	4	Т	19
Д	5	У	20
Е	6	Ф	21
Ё	7	Х	22
Ж	8	Ц	23
З	9	Ч	24
И	10	Ш	25
К	11	Щ	26
Л	12	Ы	27
М	13	Э	28
Н	14	Ю	29
О	15	Я	30

Подбор литературы и иных источников:

При подборе литературы и других источников, следует внимательно изучить перечень литературы предлагаемой к выбранной вами теме работы, ознакомиться с новыми поступлениями библиотеки, при необходимости получить консультацию у преподавателя, ведущего курс. Одним из главных требований к контрольной работе является обязательное использование нормативных документов.

Составление плана:

План является одним из важнейших элементов работы. Его содержание должно с одной стороны отражать содержание избранной темы, с другой стороны подтверждать наличие у вас необходимого научного, учебного и правового материала. Составленный вами план должен быть достаточно компактным, отражающим 3-5 вопросов, теоретического характера. Следует помнить, что текст работы не должен расходиться с составленным вами планом. Вопросы плана контрольной работы следует воспроизводить в тексте работы. При написании контрольной работы в план необходимо включить: (Приложение 2)

- введение;
- вопросы основной части;
- заключение;
- список использованных источников.

Во введении необходимо отразить актуальность темы, определить цель, поставить задачи. Объем введения 1,5-2 страницы.

Вопросы основной части (их формулировка) должны совпадать с темой работы. При их освещении следует давать четкие, развернутые и грамотные ответы. Изложение должно быть логичным, последовательным, доказательным, аргументированным. Поэтому следует подкреплять свои ответы документами. После изложения каждого вопроса следует делать выводы. Следует помнить, что при освещении темы работы следует делать сноски на используемые источники. Объем основной части 6-10 страниц

Основные положения и выводы работы должны быть обобщены в **заключении**. Объем заключения 1,5-2 страницы.

Контрольная работа завершается списком использованных источников. При написании работы необходимо использовать не менее пяти источников.

(Приложение 1)

Оформление контрольной работы

Контрольная работа должна быть напечатана на листах формата А 4, каждый лист помещается в мультифору и оформляется в папку. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги, соблюдая полуторный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1,8 мм (14кегль). Стил шрифта - Times New Roman. Текст работы следует писать, соблюдая следующие размеры полей (мм): левого - 30, правого - 15, верхнего - 20, нижнего - 20. Абзацы должны иметь отступ от начала строки, равный 15 мм. Текст каждого нового раздела (главы) работы следует начинать с нового листа.

Для заголовков глав - 14 (полужирный), с заглавной буквы, для заголовков параграфов - 14 (полужирный). Текст работы печатается, соблюдая полуторный интервал (заголовки и сноски оформляются через одинарный интервал). Каждый абзац основного текста должен начинаться с красной строки. Выравнивание основного текста по ширине.

«Содержание», «Введение, «Наименование глав», «Заключение», «Список использованной литературы», «Приложения» служат заголовками структурных элементов контрольной работы, пишутся с заглавной буквы по центру страницы, без ковычек.

Каждую главу основной части текста контрольной работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы.

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию, включая иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики и т.п.). Первой страницей считается титульный лист, он не нумеруется, страницы проставляются арабскими цифрами, начиная со второй (содержание). Номера страниц проставляются внизу страницы, справа.

Контрольная работа начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание руководителя, город и год выполнения работы. (Приложение 3)

Рекомендуемая литература

Основные источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебник - 12-е изд., стереотипное, М.: Академия – М, 2014.
2. Колетвинова Е. Ю. Стратегическое управление персоналом: Краткий курс, М.: Проспект – М, 2016 .

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс РФ

Интернет ресурсы:

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: <http://econportal.ru>.
3. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru>
4. Электронные версии книг: www.prospect.org

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиография (использованная литература) оформляется строго по алфавиту как единый список.

Нормативная литература

1. Закон РФ "Об образовании". - М., 1992. (в редакциях).
2. Концепция модернизации российского образования на период до 2010 года. - М., 2004.
3. Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования. - М., 2002.

Энциклопедии и словари:

1. Педагогический энциклопедический словарь/ А.М. Прохоров и др. - М., 1993.
2. Постмодернизм. Энциклопедия. / И. Ильин - Минск, 2001.

Учебные пособия:

1. Бородина А.В. История религиозной культуры: Основы православной культуры: Учебное пособие для основной и старшей ступени общеобразовательных школ, лицеев, гимназий. - М., 2003.
2. История педагогики и образования: От зарождения воспитания в первобытном обществе до конца XX века: Учебное пособие для вузов /Под ред. А.И.Пискунова. - М., 2001.
4. Педагогическая антропология: учебное пособие. / Б.М. Бим-Бад. - М.,1998.

Монографии:

1. Гузеев В.В. Методы и организационные формы обучения. - М., 2001.
2. Кузовлев В.П., Музальков А.В. Количественный анализ и математические методы в исследовании педагогических проблем. - Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2001.

Статьи:

1. Александрова Р.И., Белкин А.И. Философия образования Российского зарубежья: духовнонравственные искания // Российское зарубежье: образование, педагогика, культура, 20-50-е годы XX века. - Саранск, 1998. - С.42-51.
2. Бездухов В.П. И.В.Киреевский, А.С.Хомяков: принцип соборности в воспитании // Педагогика. - 1998. - № 7. - С. 71-81.

Структура текстового документа контрольной работы строится по схеме, представленной на рисунке 1.

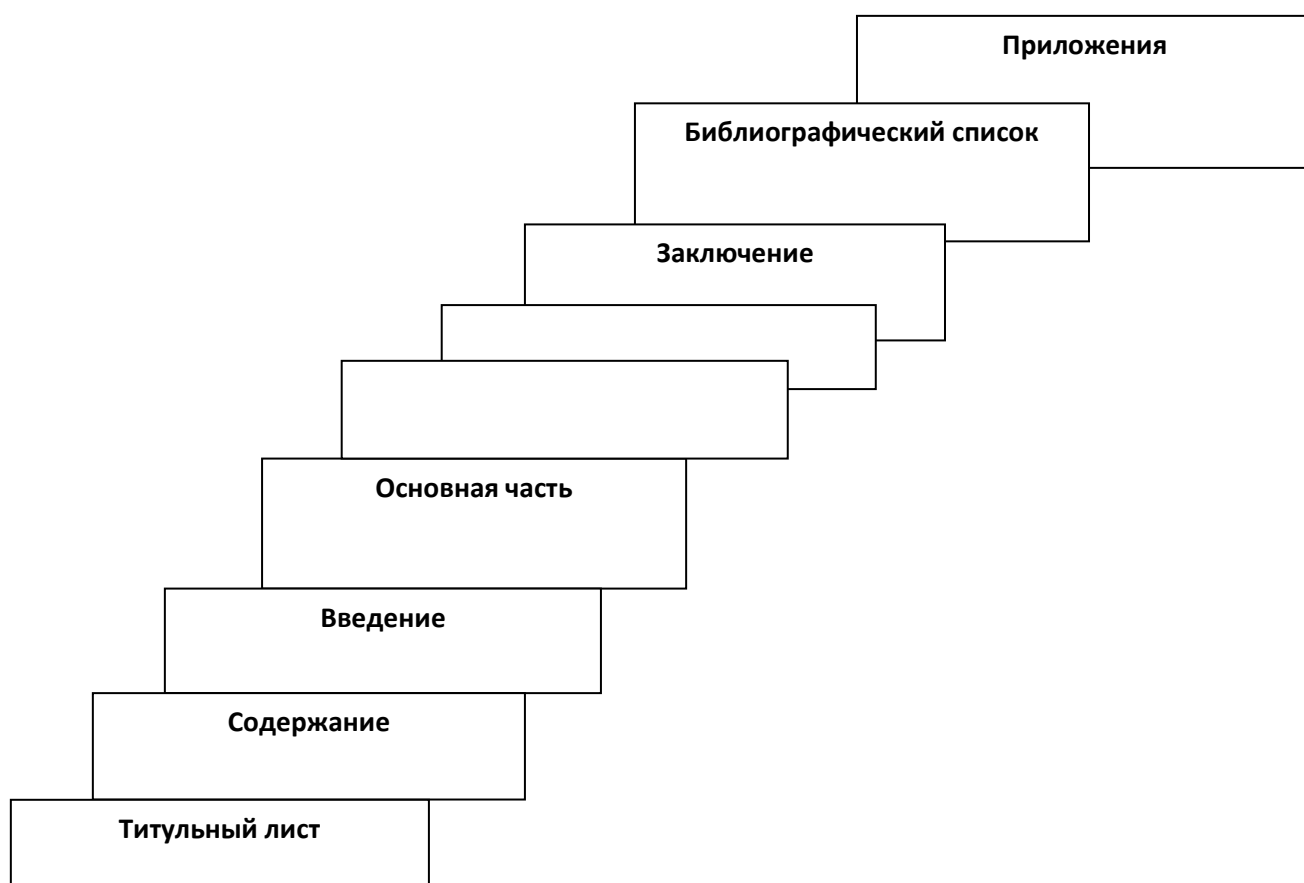


Рисунок 1. Структура текстового документа контрольной работы

**Образец оформления титульного листа
домашней контрольной работы**

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса»

Домашняя контрольная работа
по дисциплине: «Управление персоналом»
студента (студентки) заочного отделения
группы ЗДО 201
Фамилия, Имя, Отчество (в родительном падеже)

Вариант № ____

Тема: _____

Проверила преподаватель
Большакова Наталья Михайловна
Оценка: _____ (подпись)

Дата _____

Байкальск, 20____