

ГБПОУ «Катав - Ивановский индустриальный техникум»

**Методические указания и задания на контрольную работу
для студентов заочного отделения 3 курса специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
по дисциплине ОП.07 «Управление персоналом»**

Прием 2019 г.

г. Катав-Ивановск

2021

«Согласовано»
предметно-цикловой комиссией
специальности 46.02.01.
Председатель

протокол №1
от «___»_____2020 г.

Составлены в соответствии с ФГОС
специальности 46.02.01
Документационное обеспечение
управления и архивоведение

и рабочей программой дисциплины
ОП 07«Управление персоналом»

Составитель:

_____ Л.В.Масляница преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

_____ А.В.Гридневская преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Содержание

- 1. Пояснительная записка**
- 2. Методические указания по выполнению контрольной работы**
- 3. Задания на контрольную работу**
- 4. Перечень информационных ресурсов (список литературы).**

1. Пояснительная записка

Методические указания составлены на основании профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы по дисциплине ОП 07 «Управление персоналом» и должно обеспечивать формирование соответствующих компетенций (ОК,ПК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Темы курса «Управление персоналом»

№п/п	Наименование тем
1	Персонал предприятия как объект управления
2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
3	Принципы управления персоналом
4	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
5	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
6	Анализ кадрового потенциала
7	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
8	Подбор персонала и профориентация
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
10	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
11	Профессиональная и организационная адаптация персонала
12	Конфликты в коллективе
13	Оценка эффективности управления персоналом

2. Методические указания по выполнению контрольной работы.

По данной дисциплине студенты выполняют домашнюю контрольную работу, по которой проводится собеседование.

Выполнять работу следует после изучения всех разделов дисциплины ОП.07.

«Управление персоналом».

Задание для контрольной работы состоит из 2 теоретических вопросов.

Номер варианта зависит от начальной буквы фамилии студента.

3.Задания к контрольной работе

Вариант контрольной работы

Первая буква фамилии студента	№ темы
А Щ	1,17
И С	2,18
Б Э	3,19

Т У	4,20
В Я	5,21
Г Ю	6,22
ОШ	7,23
Д Ф	8,24
Н Е	9,25
Л	10,26
П Ц	11,27
Ж З	12,28
Р Ч	13,29
К	14,30
М	15,31
Х	16,32

Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов, изучить рекомендуемую литературу.

Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса.

Темы контрольных работ

№п/п	Наименование тем
1	Понятие, виды и методы оценки.
2	Стратегии и функции управления персоналом
3	Обучение персонала; виды, формы, техника обучения
4	Современные методы отбора персонала
5	Конфликты в системе управления персоналом, Виды, формы и методы разрешения конфликтов.
6	Виды и формы трудовых перемещений.
7	Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников.
8	Сущность, значение и способы мотивации персонала.
9	Классификация персонала предприятия
10	Понятие, задачи и особенности современной кадровой политики
11	Задачи и этапы планирования кадров
12	Анализ и планирование затрат на содержание персонала.
13	Адаптация сотрудников. Проблемы и методы адаптации
14	Основные этапы планирования кадров предприятия
15	Виды организационных структур службы управления персоналом
16	Формирование кадровой политики
17	Индивидуальное планирование деловой карьеры
18	Управление перемещением персонала
19	Технологии подбора персонала
20	Виды и формы подготовки персонала
21	Методы обучения и переобучения персонала

22	Понятие и виды мотивации персонала
23	Сущность и виды конфликтов на предприятиях
24	Управленческие решения и их виды
25	Анализ оценки и текучести персонала
26	Организация работы по адаптации новых сотрудников
27	Стимулирование работы персонала
28	Организация работы с кадровым резервом
29	Трудовые споры и пути их решения
30	Оценка эффективности управления персоналом.
31	
32	

4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 336 с. **Дополнительные источники:**
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Академия, 2017. - 224 с. 2. 3. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса:
3. Учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2019. – 318с.
4. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2018. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
5. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2018. - 615 с. (БИК, Мельникайте, 72)
6. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2019.- 624 с.
7. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2019. - 256 с.
8. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] ; ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и К, 2018. - 280 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

