Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Балабанова

«29» августа 2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению контрольной работы

по ОП. 07 «Управление персоналом»

для студентов заочной формы обучения, гр. 3 ДОУ

специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Ярославль, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пояснительная записка |  |
| 2. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы |  |
| 3. Требования к оформлению контрольной работы |  |
| 4. Список рекомендуемой литературы |  |
| Приложение |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с учебным планом студенты заочной формы обучения гр. 3 ДОУ специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» изучают дисциплину ОП.07 «Управление персоналом».

При изучении данной дисциплины студенты должны овладеть теоретическими знаниями, навыками и практическими умениями в полном объеме разделов рабочей программы (разработанной преподавателем Л.В. Игрушкиной и утвержденной заместителем директора колледжа по учебной работе И.А. Балабановой).

На 3 курсе студенты заочной формы обучения группы 3 ДОУ изучают материал следующих тем:

|  |  |
| --- | --- |
| Тема 1.1 |  |
| Тема 1.2 |  |
| Тема 1.3 |  |
| Тема 1.4 |  |
| Тема 1.5 |  |
| Тема 1.6 |  |
| Тема 1.7 |  |
| Тема 1.8. |  |
| Тема 1.9 |  |
| Тема 1.10 |  |
| Тема 1.11 |  |
| Тема 1.12 |  |
| Тема 1.13 |  |
| Тема 1.14 |  |
| Тема 1.15 |  |
| Тема 1.16 |  |
| Тема 1.17 |  |

По материалу перечисленных выше тем на 3 курсе выполняется одна контрольная работа.

Данные методические указания раскрывают методические рекомендации по выполнению контрольной работы; требования к оформлению контрольной работы, список рекомендуемой литературы, приложение.

**1. Методические рекомендации**

**по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа является одной из форм самостоятельного изучения студентами-заочниками программного материала по ОП 07 и носит комплексный характер. К выполнению контрольной работы студенты приступают только после усвоения всех тем программы.

Теоретический материал изучается в период экзаменационной сессии под руководством преподавателя, а также самостоятельно. В этот же период студенты выполняют практические и лабораторные работы, предусмотренные программой.

Варианты контрольной работы состоят из теоретических вопросов и практических заданий. Ответы на теоретические вопросы должны быть исчерпывающими, полностью охватывать весь вопрос, четкими, ясными. Там. Где необходимо, ответ сопровождается необходимыми таблицами, технологическими схемами, рисунками, рецептурами. Рекомендуется использовать основную и дополнительную литературу.

При выполнении контрольной работы необходимо придерживаться следующих правил:

1. Контрольную работу следует выполнять в соответствии с методическими рекомендациями.

2. Студент обязан выполнить контрольную работу только своего варианта, который определяется по двум последним цифрам личного шифра студента.

3. Контрольная работа должна содержать все вопросы и задания, предложенные в методических указаниях по выполнению контрольной работы по ОП 07. Работа, содержащая не все задания или задания не своего варианта, не будет зачтена.

4. Выполнять задания контрольной работы необходимо в этой последовательности, которая предложена в методических указаниях.

5. Контрольную работу необходимо сдавать на рецензирование в учебную часть заочного отделения в сроки, предусмотренные графиком (не позднее 10 дней до начала сессии).

6. До начала сессии студент получает проверенную преподавателем контрольную работу с рецензией, в которой анализируются все ошибки и неточности; даются рекомендации и выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

7. В случае возвращения незачтенной контрольной работы студенту необходимо исправить все отмеченные ошибки и недочеты, на которые указывает преподаватель-рецензент. Исправления и дополнения вносятся в ту же работу. При отсутствии каких-либо указаний вся контрольная работа должна быть выполнена заново. Переделанная работа сдается на повторное рецензирование с незачтенной ранее работой и рецензией к ней.

8. Работы, выполненные без соблюдения перечисленных правил и требований, к проверке не принимаются и возвращаются без рецензирования для доработки.

9. На экзамен студент должен явиться с проверенной и зачтенной контрольной работой.

10. Контрольная работа выполняется студентами-заочниками группы 3 ДОУ специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» изучают дисциплину ОП.07 «Управление персоналом».

в установленные учебным графиком сроки в пятом семестре в ноябре.

2.Требования к оформлению контрольной работы

Контрольная работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги следующим образом:

- размер бумаги стандартного формата А 4 (210х297 мм);

- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, ниже – 20 мм;

- ориентация – книжная;

- шрифт: Nimes New Roman;

- кегель: 14 пт в основном тексте, 12 пт в сносках, таблицах;

- межстрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;

Общий объем контрольной работы – 20-25 страниц. При нумерации страниц выполняются следующие требования: страницы текста нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию контрольной работы. Страницы приложения не нумеруются. Титульный лист оформляется по прилагаемому образцу (приложение 1). Содержание контрольной работы печатается на отдельном листе.

Вопрос контрольной работы с порядковым номером и ответ на него следует печатать с нового листа.

Внимательно изучите теоретический материал по заданному вопросу, составьте план и кратко и точно изложите ответ. Если требуется начертить таблицу или схему, то следует использовать требования стандарта по оформлению таблиц и рисунков. Ответы должны быть исчерпывающими, полностью охватывать весь вопрос. Рекомендуется использовать материалы кулинарных сайтов с пошаговым приготовлением блюд и фото.

**Выбор варианта контрольной работы**

Выбор варианта контрольной работы производится по таблице в зависимости от двух последних цифр шифра студента. В таблице по горизонтали «Б» размещаются цифры от 0 до 9, каждая из которых – последняя цифра шифра. По вертикали «А» также размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых – предпоследняя цифра шифра. Пересечение горизонтальной и вертикальной линий определяет клетку с номерами вариантов контрольной работы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | А | Б Последняя цифра шрифта | | | | | | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ПРЕДПОСЛЕДНЯЯ ЦИФРА | 0 | 10  11  21  зад.  3 | 9  12  22  зад.  4 | 8  13  23  зад.  5 | 7  14  24  зад.  6 | 6  15  25  зад.  7 | 5  16  26  зад.  8 | 4  17  27  зад.  9 | 3  18  28  зад.  10 | 2  19  29  зад.  1 | 1  20  30  зад.  2 |
| 1 | 9  19  30  зад.  2 | 10  18  29  зад.  1 | 7  20  28  зад.  3 | 6  17  27  зад.  4 | 5  16  26  зад.  5 | 4  15  25  зад.  6 | 3  14  24  зад.  7 | 1  12  23  зад.  8 | 8  13  21  зад.  9 | 2  11  22  зад.  10 |
| 2 | 8  18  22  зад.  1 | 7  19  23  зад.  2 | 10  17  24  зад.  4 | 5  20  25  зад.  5 | 4  12  26  зад.  6 | 6  14  27  зад.  7 | 2  13  28  зад.  8 | 1  15  29  зад.  9 | 9  11  30  зад.  10 | 3  16  21  зад.  3 |
| 3 | 7  17  23  зад.  10 | 6  18  24  зад.  9 | 9  19  25  зад.  8 | 10  16  26  зад.  7 | 3  20  27  зад.  1 | 2  11  28  зад.  2 | 1  12  29  зад.  3 | 8  14  30  зад.  4 | 5  13  22  зад.  5 | 4  15  21  зад.  6 |
| 4 | 6  16  30  зад.  9 | 5  15  26  зад.  10 | 8  14  27  зад.  1 | 9  13  28  зад.  2 | 10  12  29  зад.  3 | 1  20  24  зад.  4 | 2  18  21  зад.  5 | 3  19  22  зад.  6 | 4  17  23  зад.  7 | 7  11  25  зад.  8 |
| 5 | 5  15  25  зад.  8 | 4  14  27  зад.  7 | 3  13  28  зад.  10 | 2  12  30  зад.  9 | 1  11  29  зад.  4 | 10  16  21  зад.  5 | 7  20  22  зад.  6 | 9  19  23  зад.  1 | 8  18  24  зад.  3 | 6  17  26  зад.  2 |
| 6 | 4  14  27  зад.  7 | 3  15  28  зад.  8 | 2  13  29  зад.  9 | 1  12  30  зад.  10 | 8  17  21  зад.  2 | 9  16  22  зад.  3 | 10  20  23  зад.  4 | 6  11  24  зад.  5 | 5  19  25  зад.  6 | 7  18  26  зад.  1 |
| 7 | 3  13  27  зад.  6 | 2  18  29  зад.  5 | 1  15  30  зад.  7 | 4  16  21  зад.  8 | 5  14  22  зад.  10 | 7  12  23  зад.  9 | 9  17  24  зад.  1 | 10  11  25  зад.  2 | 6  20  26  зад.  3 | 8  19  28  зад.  4 |
| 8 | 2  12  28  зад.  5 | 1  13  30  зад.  6 | 6  14  22  зад.  2 | 7  11  23  зад.  1 | 3  20  24  зад.  3 | 8  16  25  зад.  4 | 4  15  26  зад.  10 | 5  17  27  зад.  7 | 10  19  29  зад.  8 | 9  18  21  зад.  9 |
| 9 | 1  11  30  зад.  4 | 2  12  21  зад.  1 | 3  13  28  зад.  6 | 4  14  27  зад.  5 | 5  15  26  зад.  9 | 6  16  24  зад.  10 | 7  17  25  зад.  8 | 8  18  23  зад.  3 | 9  19  22  зад.  2 | 10  20  29  зад.  7 |

**Вопросы и задания контрольной работы**

1.Концепции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом. Современные подходы к управлению персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом.

2.Категории кадрового менеджмента (управление кадрами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами) понятие, определения.

3.Принципы управления персоналом.

4.Методы управления персоналом.

5. Функции управления персоналом.

6.Персонал организации. Структура персонала. Трудовой потенциал. Компетенция.

7.Численность персонала. Движение персонала.

8.Служба управления персоналом: назначение, функции, основные направления деятельности.

9.Рынок труда: понятие, виды, элементы, механизм функционирования. Управление занятостью и трудовыми ресурсами. Безработица. Проблемы занятости и безработицы.

10.Понятие, виды кадровой политики. Функции кадровой политики. Подходы к формированию кадровой политики.

11.Кадровая стратегия. Виды кадровой стратегии

12.Планирование потребности в трудовых ресурсах. Этапы кадрового планирования

13.Организация процесса набора персонала.

14. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние; их преимущества и недостатки. Принципы подбора персонала.

15. Методы оценки профессиональной пригодности работников: изучение документов, беседа, анкетирование, тестирование, испытательный срок.

16.Профориентация персонала: понятие, цели, порядок проведения.

Адаптация персонала в организации: понятие, цели, виды.

Введение новых работников в организацию, подразделение.

Оценка и анализ результатов адаптации.

17.Управление процессом профориентации и адаптации персонала в организациях.

18.Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи. Методы оценки персонала. Методы определения величины оценки персонала.

19.Аттестация персонала: понятие, цели, виды, процедура, периодичность проведения; документирование проведения аттестации.

20.Кадровый аудит. Анализ и оценка эффективности оценки персонала. Контроль персонала.

21. Технологии обучения персонала. Методы обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала.

22.Система мотивации персонала. Формы оплаты труда. Структура заработной платы и льгот. Формы и методы стимулирования.

23.Виды карьеры. Этапы карьеры.

Процесс планирования и развития карьеры.

24.Работа с кадровым резервом.

25.Методы определения показателей эффективности затрат на персонал. Комплексная оценка управленческого труда. Определение и анализ показателей эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторная посещаемость, средний чек) в предприятиях общественного питания.

26.Обеспечение системы управления персоналом.

27.Социально-психологические аспекты управления персоналом предприятия. Характеристика коллектива.

28.Взаимоотношения в трудовом коллективе.

29.Роль корпоративной культуры в организации роботы персонала.

30.Кадровое делопроизводство.

**Задания**

1. Вам необходимо провести инструктаж по охране труда с новым сотрудником. Ваши действия. Оформить журнал по охране труда

2. Составьте общую программу адаптации для нового сотрудника.

3. Составьте график выхода на работу в ноябре месяце

4. Вам необходимо провести собеседование с соискателем

5. Составьте личное резюме для поиска работы в сфере торговли

6. Какие виды коммуникационных сетей вы будете использовать для постановки задач сотрудника своего подразделения? Обоснуйте свой выбор

7. Какие виды коммуникационных сетей можно использовать для координации работа подразделений торгового предприятия? Обоснуйте свой выбор

8. Каким способом вы будете обеспечивать обратную связь для оценки результатов работы подразделений?

9. Каким образом вы будете изучать мнение коллектива по интересующей проблеме?

10. Какими качествами должен обладать современный руководитель? Составьте список качеств нд которыми необходимо работать молодому специалисту.

Приложение 1

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Ярославской области

Ярославский торгово-экономический колледж

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по ОП 07

«Управление пероналом»

Работу выполнил(а):

Студент(ка) группы 3 ДОУ

специальность 46.02.01

Шифр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись студента)

Работа проверена

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Игрушкина

Ярославль, 2023