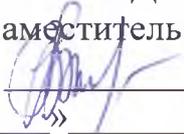


**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР  
  
Л.В. Шапурина

«    »      2017 г.

**Методические указания к контрольной работе**  
по дисциплине ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
специальности

**46.02.01 «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»**

**для студентов заочной формы обучения**

**Ярославль  
2017**

Методические рекомендации к контрольной работе для студентов заочной формы обучения составлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности. 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и рабочей программой по дисциплине **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Методические указания к контрольной работе рассмотрены и одобрены на заседании комиссии специальных дисциплин, утверждены заместителем директора по учебной работе.

**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский торгово-экономический колледж

**Разработчик:**

Губочкина Н.П., педагог-психолог высшей категории ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к результатам освоения учебной дисциплины	4
Содержание учебной дисциплины	7
Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения	16
Информационное обеспечение обучения	17
Методические указания по выполнению домашней контрольной работы	19
Темы контрольных работ	21
Содержание промежуточной аттестации	23
Список используемых источников	26

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к контрольной работе по дисциплине ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ предназначены для студентов заочной формы обучения по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Основной целью данных методических рекомендаций является методическое обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** в части освоения студентами заочной формы обучения вышеуказанной дисциплины в соответствии с рабочей программой.

Студентам следует помнить, что все требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к результатам освоения учебной дисциплины и к ее содержанию является обязательными для изучения и освоения. Содержание этих требований отражено в данных методических рекомендациях.

Приступая к изучению учебной дисциплины, необходимо познакомиться с ее содержанием, уяснить ее объем, руководствуясь приведенным списком информационных источников. Учебно-методические материалы по дисциплине изучаются студентами самостоятельно в соответствии с рабочей программой и графиком учебного процесса.

Согласно учебному плану студентами выполняется домашняя контрольная работа. Домашняя контрольная работа является одной из форм проверки и оценки усвоенных студентом знаний, а также средством самоконтроля. Выполнять ее следует в соответствии с установленным учебным планом и графиком учебного процесса, сроками сдачи. Работа, выполненная не по своему варианту, не зачитывается и возвращается без оценки.

Для выполнения домашней контрольной работы необходимо:

- ознакомиться с общими вопросами организации и выполнения самостоятельной работы студентов заочной формы обучения;
- ознакомиться со структурой и содержанием данных методических указаний;
- определить свой вариант;
- выполнить задания своего варианта.

Домашняя контрольная работа выполняется письменно (печатно) в соответствии с установленными требованиями, сдается заместителю директора по УР для проверки преподавателем.

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
(выдержка из стандарта)

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение освоение дисциплины «Управление персоналом» должно обеспечить:

1. формирование у студентов **общих компетенций**, включающих в себя способность:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

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

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы,

систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

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

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (выдержка из рабочей программы)

**Формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и знаний обеспечивается предметным содержанием, которое включает в себя:**

<b>Наименование разделов и тем</b>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	
<b>Тема 1</b>	Содержание учебного материала	
<b>Методология управления персоналом</b>	1	Предмет, цели и задачи дисциплины. Роль и место знаний по дисциплине в подготовке руководителей и специалистов. Связь с другими дисциплинами.  Понятие, сущность управления персоналом.
<b>1</b>	2	Концепции управления персоналом  Концепция научного управления, концепция человеческих отношений
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Современные подходы к управлению персоналом  Национальные модели управления персоналом
<b>Тема 2</b>	Содержание учебного материала	
<b>Персонал и трудовой потенциал организации</b>	1	Персонал: категории, структура по полу, возрасту, стажу, образованию.  Ролевая, квалификационная, функциональная структура персонала.
<b>1</b>	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Понятие трудового потенциала. Признаки и характеристики
	2	Профессиональная подготовленность. Профессиональная пригодность и профессиональная компетентность. Методы измерения
<b>Тема 3</b>	Содержание учебного материала	
<b>Система управления</b>	1	Служба управления персоналом организации: функции и структура
	2	Формирование оргструктуры службы управления персоналом

персоналом организации  2	Практическое занятие	
		Расчет численности сотрудников отдела кадров
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1 2	Методы управления персоналом: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, административные Кадровая стратегия. Кадровые стратегии: стратегия
3	предпринимательства, стратегия прибыли, стратегия изменения курса, стратегия ликвидации, стратегия динамического роста	
4	Кадровая политика. Типы кадровых политик: пассивная, активная, реактивная, рациональная, авантюристская  Организационная культура	
Тема 4  Планирование и найм персонала  2	Содержание учебного материала	
	1	Кадровое планирование.
	2	Набор и отбор персонала. Методы подбора и отбора персонала  Источники поиска персонала внутренние и внешние
	3	
		Практическое занятие. Расчет нормы текучести кадров
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Заемный персонал, его разновидности
2	Оценка кандидатов при приеме на работу. Собеседование	
3	Введение в должность. Испытательный срок	
4	Работа с персоналом после приема	
5	Адаптация персонала	
6	Управление текучестью кадров	

<b>Тема 5</b>	Содержание учебного материала	
	1	Формы и методы обучения персонала
	2	Повышение квалификации работников
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Внутрифирменное обучение персонала.
<b>Обучение и развитие персонала</b>	2	Обучение персонала вне рабочего места
	3	Коучинг
	4	Стажировка
	5	Оценка эффективности обучения
	Самостоятельная работа обучающихся	
<b>Тема 6</b>	Содержание учебного материала	
	1	Виды карьеры
	2	Модели карьеры
	<b>Практическое занятие</b>	
	1	
<b>Деловая карьера</b>	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Движущие мотивы карьеры
	2	Цели и механизм управления карьерой
	3	Этапы карьеры
	4	Процесс планирования и развития карьеры
5	Работа с кадровым резервом	
<b>2</b>		
<b>Тема 7</b>	Содержание учебного материала	
	1	Оценка персонала
	2	Методы оценки
	3	Контроль персонала.
<b>Оценка и контроль персонала</b>	Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, итоговый.	
	Внешний и внутренний контроль. Плановый и внезапный контроль.	
<b>1</b>		

		Сплошной и выборочный контроль.
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Аттестация персонала
	2	Кадровый аудит
	3	Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала
<b>Тема 8</b>	Содержание учебного материала	
<b>Мотивация и стимулирование персонала</b>	1	Теоретические основы мотивации Содержательные теории мотивации (Маслоу, Герцберг, Мак-Клелланд) Процессуальные теории мотивации (Врум, Адамс, Скиннер)
<b>2</b>	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Внутрифирменная система оплаты труда
	2	Система мотивации персонала
	3	Формы и методы стимулирования
	4	Особенности стимулирования труда топ-менеджеров
<b>Тема 9</b>	Содержание учебного материала	
<b>Стили управления</b>	1	Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. «Решетка менеджмента»: понятие, содержание, использование, построение.
<b>2</b>	<b>Практическое занятие</b>	
	1	Диагностика стиля управления. Определение по «решетке управления» стилей управления
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1	Составить самохарактеристику по итогам тестирования
<b>Тема 10</b>	Содержание учебного материала	
<b>Конфликты в работе менеджера</b>	Конфликты: понятие, классификация, причины и последствия. Способы преодоления конфликтов. Стратегии поведения в конфликте.	
	Самостоятельная работа обучающихся	

1	Подобрать примеры конфликтных ситуаций. Дополнить самохарактеристику по результатам теста Томаса. Подобрать приемы реагирования на претензии в конфликтных ситуациях. п	
Тема 15.  Деловое общение  5	Содержание учебного материала	
	1	Деловое и управленческое общение: понятие, назначение.  Формы делового общения.
	2	Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров.  Этикет делового общения по телефону
	<b>Практические занятия</b>	
	1	Стандартные ситуации в деловом общении менеджера. Тренинг.
	2	Тренинг делового общения по телефону
	Самостоятельная работа обучающихся	
		Подготовка презентации на тему «Имидж делового человека»

**ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ  
ПО ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Управление персоналом**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (в соответствии с учебным планом по дневной форме обучения)	<b>105</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (в соответствии с учебным планом по заочной форме обучения)	<b>20</b>
в том числе:	
- практические занятия	<b>8</b>
Самостоятельная работа студента (всего)	<b>85</b>
в том числе:	
- внеаудиторная самостоятельная работа с основными и дополнительными информационными источниками	<b>39</b>
- выполнение домашней контрольной работы	<b>38</b>
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации по учебной дисциплине	<b>8</b>
Домашние контрольные работы (количество)	<b>1</b>
Итоговая аттестация по учебной дисциплине (форма)	<b>Экзамен</b>

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

(выдержка из рабочей программы)

Изучение учебной дисциплины обеспечивается следующими информационными источниками:

### **Основные источники:**

#### **Федеральные законы и постановления Правительства**

1. Конституция Российской Федерации (основной закон)
2. Гражданский кодекс РФ ч.1 и 2.
3. Трудовой кодекс РФ
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992г. № 2300-1
6. «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» ФЗ - № 381
7. «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ФЗ - №294
8. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ от (с измен. и дополнениями)
9. ФЗ «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ (с измен.)
10. «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» № 123
11. Транспортный устав железнодорожных дорог РФ № 2 – ФЗ (с измен.)
12. Сборник нормативных документов для руководителя предприятия розничной торговли. – М.: ОЦПКРТ, Эко-Новости
13. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) от 30.06.2003

### **Информационное обеспечение обучения**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Голиков А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом М.: ГЕЛАН, 2010
2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала. М.: Юрист, 2011
3. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия М.: ИНФРА – М, 2010
4. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследования, оценка, обучение. М.: Интел-Синтез, 2011.

5. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. М.: Аспект-Пресс, 2009.

6. Управление персоналом / Под ред. Т.Ю. Базарова М.: ЮНИТИ, 2010

7. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова М.: ИНФРА, 2009

**Дополнительные источники:**

1. Зайцев А.К. Социальный конфликт. М.: Academia, 2008.

2. Журавлев П.В., Карташов С.А., Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. М.: Academia, 2006.

3. Карпов А.В. Психология менеджмента М.: Гардарика, 2002.

4. Управление персоналом организации (практикум) / Под ред. Кибанова А.Я. М.: ИНФРА-М, 2009

5. Спивак В.А. Управление персоналом (Практикум по курсу) СПб.: Знание, 2010.

**Электронные ресурсы. Форма доступа:**

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа:  
[www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа:  
[www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)

1. [http://yatec.edu.yar.ru/studentam/ochnoe\\_.html](http://yatec.edu.yar.ru/studentam/ochnoe_.html)

2. [http://live-management.ru/management\\_head.html](http://live-management.ru/management_head.html)

3. <http://podborki.com/items/www-infomanagement-ru>

**Учебные видеофильмы:**

1. Легко ли быть менеджером? Тренинг медиа

2. Цена времени Тренинг медиа

3. Мотивация (в двух частях) Тренинг медиа

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Цель контрольной работы – обучение студентов теоретическим и практическим навыкам в сфере организации торговли, формирование у студентов системы профессиональных знаний об основах организации торгово-технологических процессов в торговле, организации работы персонала.

При написании контрольной работы должны быть соблюдены следующие этапы:

- приступая к выполнению контрольной работы, следует подобрать необходимую литературу по соответствующей теме, не ограничиваясь изучением лишь обязательной литературы;

- для раскрытия содержания первого задания контрольной работы необходимо изучить теоретические основы организации и планирования деятельности торговых организаций, для второго задания изучить торгово-технологический процесс, применение технологии мерчендайзинга на предприятиях торговли;

- для выполнения заданий рекомендуется использовать текущие публикации и приводить практические материалы конкретного предприятия. Объем контрольной работы не должен превышать 15 листов формата А4.

### **Требования к выполнению и оформлению домашней контрольной работы.**

Студенты, не имеющие зачтенные контрольные работы, к экзамену не допускаются.

Вариант контрольной работы выбирается по последней цифре номера фамилии студента в списке журнала группы.

Контрольная работа оформляется на компьютере по установленному образцу.

Объем контрольной работы не должен превышать 15 листов формата А4.

Текст контрольной работы оформляется на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Текст должен быть оформлен через 1,5 межстрочный интервал, шрифт Times New Roman 14 пт. Ширина полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее 20 мм. Текст должен делиться на абзацы, абзацный отступ (отступ первой строки) - 1,25. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки — по центру.

Таблицы, схемы, рисунки и другие иллюстративные материалы, помещаются в тексте и нумеруются.

Работа брошюруется в одной пластиковой папке со скоросшивателем без канцелярских файлов. Работа должна быть пронумерована без пропусков, начиная с титульного листа, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в нижнем поле страницы справа.

Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой; точка в конце строки не ставится.

В содержании последовательно перечисляются номера и заголовки всех разделов и подразделов (если имеются), включая список литературы.

Материал должен излагаться логично, последовательно и соответствовать плану работы. Не допускается дословного механического переписывания текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые должны сопровождаться ссылкой на источник и авторов. В тексте недопустимо сокращение слов, терминологических оборотов, наименований органов и организаций, если такие сокращения не являются общепринятыми в литературе.

Каждое задание, список литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Список литературы помещают в конце работы и включают в содержание. В список заносят только источники, на которые в тексте имеется ссылка.

**Контрольные задания для группы ЗДОУ по дисциплине «Управление персоналом»**

1 вариант: вопросы 1, 11, 21;

2 вариант: вопросы 2, 12, 22;

3 вариант: вопросы 3, 13, 23;

4 вариант: вопросы 4, 14, 24;

5 вариант: вопросы 5, 15, 25;

6 вариант: вопросы 6, 16, 26;

7 вариант: вопросы 7, 17, 27;

8 вариант: вопросы 8, 18, 28;

9 вариант: вопросы 9, 19, 29;

10 вариант: вопросы 10, 20, 30;

Номер варианта соответствует последней цифре номера студента в списке группы

Ответы на каждый теоретический вопрос по объему не должны превышать 3-х печатных страниц (шрифт 14, междустрочный интервал -1,5).

## **Теоретические вопросы по управлению персоналом для заочников:**

1. Концепции управления персоналом
2. Национальные модели управления персоналом
3. Персонал: категории, структура по полу, возрасту, стажу, образованию
4. Трудовой потенциал работника, его основные компоненты
5. Служба управления персоналом организации: функции и структура
6. Методы управления персоналом
7. Кадровая стратегия
8. Кадровая политика
9. Кадровое планирование
10. Организационная культура
11. Набор и отбор персонала
12. Источники поиска персонала внутренние и внешние
13. Заемный персонал, его разновидности
14. Оценка кандидатов при приеме на работу. Собеседование
15. Введение в должность. Испытательный срок
16. Адаптация персонала. Цели, этапы, уровни.
17. Текучесть кадров
18. Внутрифирменное обучение персонала
19. Обучение персонала вне рабочего места
20. Деловая карьера
21. Кадровый резерв
22. Оценка персонала
23. Аттестация персонала
24. Контроль персонала

25. Мотивация персонала
26. Мотивационные типы персонала и соответствующие им формы стимулирования
27. Разновидности систем оплаты труда
28. Особенности стимулирования труда топ-менеджеров
29. Стили управления
30. Управление конфликтами

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Голиков А.О., Василевская О.В. Искусство управления персоналом М.: ГЕЛАН, 2010
2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала. М.: Юристъ, 2011
3. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия М.: ИНФРА – М, 2010
4. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследования, оценка, обучение. М.: Интел-Синтез, 2011.
5. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. М.: Аспект-Пресс, 2009.
6. Управление персоналом / Под ред. Т.Ю. Базарова М.: ЮНИТИ, 2010
7. Управление персоналом организации / Под ред. А.Я. Кибанова М.: ИНФРА, 2009

**Дополнительные источники:**

1. Зайцев А.К. Социальный конфликт. М.: Academia, 2008.
2. Журавлев П.В., Карташов С.А., Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. М.: Academia, 2006.

3. Карпов А.В. Психология менеджмента М.: Гардарики, 2002.

4. Управление персоналом организации (практикум) / Под ред. Кибанова А.Я. М.: ИНФРА-М, 2009

5. Спивак В.А. Управление персоналом (Практикум по курсу) СПб.: Знание, 2010.

**Электронные ресурсы. Форма доступа:**

1.Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа:

[www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

2.Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал

«Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа:

[www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)