

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.07 Управление персоналом**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г..

Методической комиссией

Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

,М.В.Гайворонская

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по самостоятельной работе разработаны на основе рабочей программы учебной дисциплины «Управление персоналом».

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ	7
Задание 1 Подготовка к семинару	9
Задание 2 Составление структурно аналитических таблиц	11
Задание 3 Разработка проектов в творческих группах	14
Задание 4 Подготовка доклада	17
Задание 5 Составление глоссария	20
Задание 6 Составление аналитической таблицы	22
Задание 7 Составление тематического конспекта	24
Задание 8 Подготовка реферата	26
Задание 9 Создание презентаций	30
Задание 10 Создание презентаций	33

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых важное значение имеет наличие у выпускников способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Процесс самостоятельной работы позволяет проявиться индивидуальным способностям личности. Только через самостоятельную работу студент может стать высококвалифицированным компетентным специалистом, способным к постоянному профессиональному росту.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений поиска информации в различных источниках;
- формирование умений анализировать и использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах и практических занятиях, для эффективной подготовки к дифференцированному зачету.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий и предполагает активную роль студента в ее планировании, осуществлении и контроле.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Выполнение любого вида самостоятельной работы предполагает прохождение следующих этапов:

- определение цели самостоятельной работы;

- конкретизация познавательной (проблемной или практической) задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе по решению поставленной или выбранной задачи;
- выбор адекватного способа действий, ведущего к решению задачи (выбор путей и средств для ее решения);
- планирование (самостоятельно или с помощью преподавателя) самостоятельной работы по решению задачи;
- реализация программы выполнения самостоятельной работы.

При возникновении затруднений выполнения самостоятельной работы Вы можете обратиться за консультацией к преподавателю.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по учебной дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, дифференцированный зачет.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Общие критерии оценки самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ВИДЫ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ

Таблица 1 – Тематический план учебной дисциплины с содержанием самостоятельной работы для студентов

№ п/п	Номер и наименование темы	Тема и вид самостоятельной работы	Кол.-во часов
1	Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом.	Подготовка к семинару по теме: «Цели и задачи управления персоналом».	3
2	Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Составление структурно- аналитических таблиц: «Сравнительная характеристика методов управления», «Классификация методов управления».	3
3	Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом	Разработка проектов в творческих группах.	6
4	Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия	Подготовка доклада. Тематика «Планирование персонала».	4
5	Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	Составление глоссария.	3
6	Тема 2.4 Набор и отбор персонала	Составление аналитической таблицы «Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора персонала».	3
7	Тема 3.1 Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе	Составление тематического конспекта «Должностная инструкция, её структура и значение в управлении персоналом».	2

8	Тема 3.3 Деловая оценка персонала	Подготовка реферата.	6
9	Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	Создание презентаций по теме «Мотивация труда».	4
10	Тема 4.3 Психологические аспекты управления	Создание презентаций по теме «Управление конфликтами и стрессами»	4
Всего:			38

Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом

Задание 1 Подготовка к семинару по теме: «Цели и задачи управления персоналом»

Задание:

подготовьтесь к семинару по теме: «Цели и задачи управления персоналом».

Цель задания:

углубление и расширение теоретических знаний; развитие познавательных способностей; формирование самостоятельности мышления.

Рекомендации по выполнению задания:

для подготовки к семинару изучите следующие вопросы:

1. Сущность управления персоналом.
2. Роль системы управления персоналом в развитии организации.
3. Цели и задачи управления персоналом.
4. Задачи менеджера по персоналу.
5. Составные части структуры персонала.
6. Научные направления управления персоналом.
7. Основные элементы и подсистемы системы управления персоналом (СУП).
8. Кадровые цели с точки зрения работника и администрации.
9. Основные составляющие мотивации труда.
10. Направления деятельности, связанные с управлением персонала.

Семинар является одной из форм учебных занятий. Семинар – групповое занятие. Семинары характеризуются двумя взаимосвязанными признаками: самостоятельное изучение программного материала и последующее обсуждение результатов. Семинары углубляют, конкретизируют и расширяют знания, помогают овладеть ими на более высоком уровне репродукции и трансформации. Эта форма учебного процесса способствует закреплению умений и навыков самостоятельной работы. Участие в групповых занятиях расширяет общий, профессиональный и культурный кругозор

В докладах и выступлениях обобщаются результаты самостоятельных наблюдений и работы, проведенной над учебной и дополнительной литературой. Доклады и сообщения на семинарских занятиях должны вызывать вопросы, желание выступить с дополнением или опровержением.

Обучающее и развивающее значение семинарских занятий состоит в том, что они приучают свободно оперировать приобретенными знаниями, доказывать выдвигаемые в их докладах и выступлениях положения, полемизировать с товарищами, теоретически объяснять жизненные явления.

Семинар лишь тогда достигает своей цели, когда студенты тщательно подготовлены. Подготовка к семинарскому занятию является одним из наиболее сложных видов самостоятельной работы, итог большой целенаправленной самостоятельной работы над выступлениями и/или докладами.

Этапы подготовки:

1. Выяснить тему и вопросы семинара.
2. Ознакомиться с рекомендованной литературой.
3. Выяснить индивидуальное задание (если есть).
4. Планирование работы.
5. Чтение литературы: начинается с основных источников (учебник, лекция) и заканчивается работой над дополнительной литературой.
6. Выписки: делаются по каждому пункту плана.
7. Составление плана выступления, готовятся цитаты, тезисы. План помогает организовать свою работу над темой, делает ответы более целенаправленными, логичными, последовательными, доказательными.

Формы контроля:

- выступление на семинаре;
- участие в обсуждении рассматриваемых проблем.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Что собой представляет система управления персоналом?
2. Перечислите науки, имеющие отношение к управлению персоналом.
3. Перечислите основные элементы и подсистемы системы управления персоналом (СУП).
4. Перечислите цели СУП.
5. Назовите кадровые цели с точки зрения работника.
6. Назовите кадровые цели с точки зрения администрации.

Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом

Задание 2 Составление структурно-аналитических таблиц

Задание:

составьте структурно-аналитические таблицы:

- Таблица 1 «Сравнительная характеристика методов управления»;
- Таблица 2 «Классификация методов управления».

Цель задания:

закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

Рекомендации по выполнению задания:

при работе с информационным текстом можно использовать метод составления таблиц. Таблица помогает систематизировать информацию, проводить параллели между явлениями, событиями или фактами. Данные таблицы помогают увидеть не только отличительные признаки объектов, но и позволяют быстрее и прочнее запоминать информацию.

1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме.
2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные).
3. Четко и кратко заполнить таблицу.
4. Сделать вывод.

Таблица 1 - Сравнительная характеристика методов управления

Признаки методов управления	Группы методов управления		
	методы принуждения	методы побуждения	методы убеждения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Материал для составления таблицы:

1. Общепринятое название группы методов
 - Административные
 - Экономические
 - Социально- психологические
2. Основа методов
 - Директива, дисциплина
 - Оптимизация мотивов
 - Психология, социология
3. Цель управления
 - Выполнение законов, директив, планов
 - Достижение конкурентоспособности выпускаемых объектов
 - Достижение взаимопонимания
4. Структура управления
 - Жесткая
 - Адаптивная к ситуациям
 - Адаптивная к личности
5. Форма собственности, где преимущественно применяются методы
 - Государственная
 - Корпоративная, частная, государственная
 - Частная
6. Субъект воздействия
 - Коллектив, индивидуум
 - Индивидуум
 - Индивидуум
7. Форма воздействия
 - При помощи нормативно-методических документов
 - Мотивация
 - Управление социально- психологическими процессами
8. Основное требование к субъекту при применении методов
 - Исполнительность, организованность
 - Профессионализм в данной области
 - Психологическая устойчивость личности
9. Тип организационной структуры, для которой в наибольшей мере приемлемы данные методы
 - Линейная, функциональная
 - Проблемно-целевая, матричная
 - Бригадная

Таблица 2 Классификация методов управления

Организационные	Административные	Экономические	Социально-психологическое
жесткие, принудительные, заставляющие		заинтересовывающие, недирективные	

Материал для составления таблицы:

Распределите методы управления по группам:

условия труда, устав, социальное планирование, налоги, разряды, соревнования и конкурсы, кодексы, инвестиции, изучение личности, директивы, кредиты, указания, бонусы, положение, выговор, предупреждения, финансирование, стиль управления, нормы, ценообразование, законы, постановления, дивиденды, резолюции, психологический климат, замечание, учет психологической совместимости людей, тарифы, организационная культура, приказы, социальная инфраструктура, инструкция, порицание, убеждение и внушение, распоряжения, премии.

Формы контроля:

- проверка выполненных таблиц;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество выполненного задания (оформление, структура).

Вопросы самоконтроля

1. Дайте определение методу управления.
2. Какие существуют критерии классификации методов управления?
3. Какие методы управления относятся к организационно-распорядительным?
4. Какие методы управления относятся к экономическим?
5. Какие методы управления можно отнести к социально-психологическим?

Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом

Задание 3 Разработка проектов в творческих группах

Задание:

работая в малой группе, составьте профессиограмму для конкретной профессии. Конечный продукт - электронная презентация отчёта профессиограммы.

Цель задания:

развитие исследовательских умений; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу.

Рекомендации по выполнению задания:

проектирование, или метод проектов, – самый на сегодняшний день перспективный вид самостоятельной работы, объединяющий несколько видов учебной деятельности.

Метод проектов ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся - индивидуальную, парную, групповую, которую учащиеся выполняют в течение определенного отрезка времени. Метод проектов всегда предполагает решение какой-то проблемы, предусматривающей, с одной стороны, использование разнообразных методов, средств обучения, а с другой стороны - интегрирование знаний, умений из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей. Результаты выполненных проектов должны быть «осязаемыми», т.е., если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая - конкретный результат, готовый к внедрению.

Самый интересный и самый действенный вид проектного обучения – творческие проекты, которые предполагают максимальную степень свободы при их реализации. В процессе работы над проектом приобретаются, накапливаются и систематизируются знания, есть возможность раскрыть свои способности, развивать активность, самостоятельность, ответственность, творческое мышление, стремление к научно-исследовательской работе, учиться работать как самостоятельно, так и в команде.

Работа над проектом включает основные этапы, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы работы над проектом

Этап	Действия обучающихся
1. Подготовительный	Объявляются темы, виды, условия, требования к выполнению проекта
2. Этап планирования	1. Определить конечный вид создаваемого продукта 2. Выбрать способы поиска информации 3. Распределить обязанности в группе 4. Составить план работы 5. Консультация с преподавателем
3. Исследовательский этап	1 Поисковая работа: сбор и анализ информации 2 Разработка структуры проекта 3 Консультация с преподавателем
4. Этап оформления проекта	1. Оформление результатов 2. Консультация с преподавателем 3. Подготовка текста выступления
5. Презентационный этап	Публичная защита проекта

Для составления профессиограммы выберите тему:

1. Составление профессиограммы делопроизводителя.
2. Составление профессиограммы тренинг-менеджера.
3. Составление профессиограммы специалиста отдела кадрового делопроизводства.
4. Составление профессиограммы офис-менеджера.
5. Составление профессиограммы архивариуса.
6. Составление профессиограммы рекрутера (менеджер по подбору персонала).

При разработке профессиограммы используйте опорные пункты плана:

- а) Определение профессии
- б) История возникновения профессии
- в) Образование, уникальность профессии
- г) Востребованность, уровень зарплаты
- д) Содержание деятельности, вид труда
- е) Требования к знаниям и умениям
- ж) Требования к индивидуальным особенностям:
 - способности
 - черты характера, темперамент
 - деловая этика
- а) Медицинские противопоказания
- б) Области применения профессии

- в) Смежные профессии
- г) Обязанности делопроизводителя
- д) Орудия труда (средства деятельности)
- е) Результат труда
- ж) Условия труда:
 - рабочее место
 - рабочая поза
 - режим труда
 - профессиональные вредности
- а) Возможные производственные травмы
- б) Положительные и отрицательные стороны профессии
- в) Пути получения профессии
- г) Продолжительность обучения
- д) Значение профессии «Делопроизводитель» в настоящее время
- е) Перспективы профессионального роста

Форма контроля:

представление и обсуждение результатов проектирования.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество выполненного задания (оформление, структура).

Вопросы самоконтроля

1. Перечислите основные функции СУП.
2. Перечислите направления деятельности, связанные с управлением персонала.
3. В чём заключается деятельность (функции) отдела кадров?
4. Что собой представляет качественная потребность в персонале?
5. Перечислите группы (с примерами) качественных характеристик персонала.
6. Что собой представляет делопроизводство кадровой службы?
7. Какова цель делопроизводства кадровой службы?
8. В чём заключается делопроизводственная деятельность СУП?

Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия

Задание 4 Подготовка доклада.

Тематика «Планирование персонала»

Задание:

выберите тему доклада. После согласования темы с преподавателем, приступайте к составлению доклада, используя рекомендации по выполнению.

Цель задания:

расширение и углубление знаний по учебной дисциплине.

Рекомендации по выполнению задания:

для подготовки доклада выберите одну из следующих тем:

1. Особенности управления процессом подбора персонала.
2. Анализ деятельности специалиста отдела кадров по подбору персонала (на примере конкретной организации).
3. Анализ источников привлечения специалистов.
4. Оценка эффективности различных методов набора по различным показателям (на примере конкретной организации).
5. Лизинг персонала.
6. Рекрутмент: реальность и перспективы
7. Обзор рынка кадрового сервиса г. Магнитогорска.
8. Обзор рынка кадрового сервиса Челябинской области.
9. Методы профессионального испытания при найме персонала.
10. Взаимосвязь понятий трудовые ресурсы, персонал и кадры.
11. Проблемы формирования и развития кадрового потенциала
12. Проект мероприятий по повышению эффективности использования кадрового потенциала (на примере конкретной организации).
13. Внедрение программы адаптации новых сотрудников.
14. Характеристика мероприятий по развитию персонала.
15. Проведение ежегодной оценки (аттестации) персонала.

Для составления доклада возможно использовать источники:

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1
<http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

2. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415303>
3. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1003212>

Доклад - публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого используются те или иные навыки исследовательской работы.

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Требования к выполнению и оформлению доклада

1. Доклад выполняется в печатном варианте и оформляется в папку.
2. Доклад имеет следующую структуру:
 - Титульный лист (1 страница).
 - Содержание (1 страница).
 - Введение (1 страница).
 - Основная часть (15-20 страниц).
 - Заключение (1 страница).
 - Литература (1 страница).
3. Требования к форматированию текста доклада:
 - Формат – А – 4; шрифт - Times New Roman; размер шрифта – 14 (основной текст), заголовок – 16.
 - Интервал – 1,5; поля: правое – 1 см, все остальные – 2 см.
 - Отступ первой строки – 1 см; выравнивание – по ширине.
 1. Титульный лист - обложка доклада.
 2. Введение - краткое описание темы. Во введении объясняется:
 - почему выбрана такая тема, чем она важна, в чём её актуальность;
 - какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... («Материалом для написания самостоятельной работы послужили ...»);
 - из чего состоит доклад (введение, количество разделов, заключение, приложения): «Во введении показана цель самостоятельной работы. Раздел 1 посвящён...; во 2 разделе; В заключении сформулированы основные выводы...».

3. Основная часть доклада должна состоять не менее, чем из трёх разделов, постепенно раскрывающих тему.

В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. («Таким образом,... Можно сделать заключение, что.... В итоге можно прийти к выводу...»).

4. В заключении формулируются общие выводы по основной теме. Вывод показывает степень проработки темы.

5. Список литературы должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

Этапы (план) работы над докладом:

1. Найти информацию по выбранной теме (не менее 3-5 источников).

2. Сделать выписки из книг и статей.

3. Написать черновой вариант доклада и показать преподавателю.

4. Оформить доклад и составить презентацию (6 – 7 слайдов) для публичного представления презентации.

Форма контроля:

- публичное представление и защита доклада на учебном занятии.

Критерии оценки:

- четкость, рациональность изложения материала;
- четкость выступления;
- использование мультимедийной презентации, ее качество;
- время выступления (5-7 минут).

Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом

Задание 5 Составление глоссария

Задание:

составьте глоссарий (словарь терминов) по темам:

- Цели и задачи управления персоналом цели и задачи управления персоналом.
- Организационная структура службы управления персоналом.
- Принципы и методы управления персоналом.
- Служба управления персоналом.
- Кадровый потенциал предприятия.
- Технологический цикл работы с персоналом.

Цель задания:

углубление и расширение теоретических знаний; развитие познавательных способностей; формирование умений использовать нормативную, справочную документацию и специальную литературу.

Рекомендации по выполнению задания:

в каждой теме должно быть рассмотрено не менее десяти терминов.

Для выполнения задания возможно использовать источники:

1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430942> <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-430942#page/2>
2. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. — Режим доступа: <http://www.economicus.ru> , свободный.— Загл. с экрана. Яз. рус.

Глоссарий – словарь, раскрывающий смысл используемых терминов, понятий, оформленный не в алфавитном порядке, а по изучаемым темам. Знание терминологии, понимание сущности используемых понятий является неотъемлемой чертой культуры специалиста.

Для ведения глоссария должна быть заведена отдельная тетрадь или можно вести словарь с конца общей тетради для конспектов, возможно составление электронного глоссария как одного из видов индивидуальных проектов.

Варианты:

- состав терминов по теме определяет преподаватель;
- состав терминов обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

Формы контроля:

- тестирование;
- фронтальный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного глоссария (оформление, количество терминов, содержание термина);
- четкость изложения терминов.

Вопросы самоконтроля

1. Перечислите основные элементы управленческой деятельности.
2. Дайте характеристику основных этапов отбора персонала.
3. Что собой представляет и для чего необходимо профессиональное обучение персонала?
4. Что такое трудовая адаптация работника?
5. Перечислите направления адаптации.
6. Какие аспекты адаптации вам известны?

Тема 2.4 Набор и отбор персонала

Задание 6 Составление аналитической таблицы

Задание:

составьте аналитическую таблицу по теме: «Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора персонала».

Цель задания:

закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

Рекомендации по выполнению задания:

используйте рекомендации по составлению таблиц (Задание 2) и нижеприведенный материал для систематизации.

Материал для составления таблицы

1. Появление новых импульсов и идей развития организации
2. Ограничение возможности для выбора кадров
3. Претенденты хорошо известны в организации
4. Уменьшение срока адаптации
5. Высокий удельный вес работников, принимаемых со стороны ведет к росту текучести кадров
6. Сам работник плохо знает организацию и его также не знают в организации
7. Возможность целенаправленного повышения квалификации персонала
8. Возможность избежать текучести кадров
9. Новому человеку, как правило, легче добиться признания
10. Проявление шансов для служебного роста (рост привязанности к организации, улучшение социально-психологического климата).
11. Может ухудшиться микроклимат в среде давно работающих в организации
12. Прием на работу покрывает абсолютную потребность в кадрах
13. Рост мотивации, удовлетворенности трудом
14. Угроза напряженности или соперничества в коллективе
15. Высокая степень управляемости кадровой ситуацией
16. Снижение активности рядового работника, претендующего на должность руководителя, так как зачастую преемником становится зам. руководителя
17. Переводы на новую должность не удовлетворяют потребность в кадрах
18. Претендент извне может затребовать более высокую зарплату

19. «Прозрачность» кадровой политики
20. Более широкие возможности выбора
21. Меньшая угроза возникновения интриг внутри организации
22. Низкие затраты на привлечение кадров
23. Более высокие затраты на привлечение кадров
24. Проявление панибратства при решении деловых вопросов
25. Риск прохождения испытательного срока
26. Высвобождение должности для продвижения молодых кадров в организации
27. Сам претендент знаком с организацией
28. Рост производительности труда (если перевод на новую должность совпадает с ожиданиями кандидата)
29. Блокирование возможностей служебного роста для работников

Формы контроля:

- проверка выполненной таблицы;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество выполненного задания (оформление, структура).

Вопросы самоконтроля

1. Перечислите источники набора персонала.
2. Какие существуют преимущества и недостатки внутренних источников набора персонала?
3. Какие существуют преимущества и недостатки внешних источников набора персонала?
4. Какие методы привлечения кандидатов может использовать организация?
5. В чём заключается суть испытательного срока?
6. Для чего проводится собеседование кандидата на работу с руководителем подразделения?

Тема 3.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе

Задание 7 Составление тематического конспекта

Задание:

составьте тематический конспект по теме «Должностная инструкция, её структура и значение в управлении персоналом».

Цель задания:

обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия, систематизация теоретического материала.

Рекомендации по выполнению задания:

для составления тематического конспекта возможно использовать источники:

1. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430942> <https://www.biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-professionalnoe-obuchenie-i-razvitiie-430942#page/2>
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

Конспект - это краткое, связное и последовательное изложение констатирующих и аргументирующих положений текста.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Осмыслить основное содержание текста, дважды прочитав его. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.
3. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами.
4. В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, примеры (без подробного описания).

Как оформить конспект?

Материал в конспекте должен читаться легко и быстро. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана. Главную информацию следует выделять в самостоятельные

абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными чернилами, а подчиненность тем и заголовков - при помощи уступов.

Возможно применять разнообразные способы подчеркивания.

Формы контроля:

- проверка конспекта;
- устный опрос.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленного конспекта (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Что регламентирует должностная инструкция?
2. Что регламентирует должностная инструкция секретаря-делопроизводителя в разделе «Общие положения»?
3. Что регламентирует должностная инструкция секретаря-делопроизводителя в разделе «Должностные обязанности»?
4. Что регламентирует должностная инструкция секретаря-делопроизводителя в разделе «Права»?
5. Что регламентирует должностная инструкция секретаря-делопроизводителя в разделе «Ответственность»?

Тема 3.3. Деловая оценка персонала

Задание 8 Подготовка реферата

Задание:

выберите тему реферата, согласовав её с преподавателем.

Приступайте к составлению реферата, используя рекомендации по выполнению.

Цель задания:

обработка, закрепление и углубление знаний по теме занятия.

Темы рефератов:

1. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
2. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
3. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
4. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
5. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
6. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
7. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.
8. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
9. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
10. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.
11. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
12. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
13. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
14. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
15. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
16. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.

17. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
18. Методы построения системы управления персоналом.
19. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
20. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
21. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
22. Деловая карьера. Карьера руководителей и специалистов.
23. Ротация. Горизонтальное (Job Enlargement) и вертикальное (Job Enrichment) обогащение труда.
24. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей.
25. Модификация власти: партнерство, соучастие, коллективное предпринимательство.
26. Понятие власти и авторитета. Свойство и формула власти в организации.
27. Обучение персонала как способ формирования профессиональной мобильности трудовых ресурсов.
28. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.
29. Основные типы аттестации персонала.
30. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.

Рекомендации по выполнению задания:

подготовка реферата способствует всестороннему знакомству с литературой по избранной теме, создает возможность комплексного использования приобретенных навыков работы с книгой, развивает самостоятельность мышления, умение на научной основе анализировать и делать выводы. Материал в реферате излагается с позиции автора исходного текста. Прежде всего, надо знать из чего состоит реферат:

- титульный лист,
- план;
- введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение цели и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждая проблема или части одной проблемы рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);
- заключение;
- список литературы.

На титульном листе должно присутствовать: сверху полное название учреждения, для которого пишется реферат. Далее примерно в центре листа название темы реферата. Чуть ниже справа от темы, группа и Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество) того, кто пишет реферат, с указанием его статуса в учебном учреждении. На следующий строчке -

кто принимает его, тоже с указанием статуса. Внизу год создания реферата (можно еще и место, например, Магнитогорск, 2019).

План - второй лист реферата. Хорошо сделанный реферат имеет не только главы, но и подразделы, что указывается в содержании, требует наличие номеров страниц на каждую главу и подраздел реферата.

Введение - краткое описание темы и постановка вопросов. Во введении объясняется:

- почему выбрана такая тема, чем она важна (личное отношение к теме (проблеме), чем она актуальна (отношение современного общества к этой теме (проблеме), какую культурную или научную ценность представляет (с точки зрения исследователей, ученых);
- какая литература использована: исследования, научно-популярная литература, учебная, кто авторы... (Клише: «Материалом для написания реферата послужили ...»);
- из чего состоит реферат (введение, количество глав, заключение, приложения. Клише: «Во введении показана идея (цель) реферата. Глава 1 посвящена..., во 2 главе ... В заключении сформулированы основные выводы...»).

Основная часть реферата состоит из нескольких глав / разделов, постепенно раскрывающих тему. Каждый из разделов рассматривает какую-либо из сторон основной темы. Утверждения позиций подкрепляются доказательствами, взятыми из литературы (цитирование, указание цифр, фактов, определения)

Если доказательства заимствованы у автора используемой литературы - это оформляется как ссылка на источник и имеет порядковый номер.

Ссылки оформляются внизу текста под чертой, где указываются порядковый номер ссылки и данные книги или статьи. В конце каждого раздела основной части обязательно формулируется вывод. (Клише: «Таким образом,.. Можно сделать заключение, что... В итоге можно прийти к выводу...»)

В заключении кратко формулируются общие выводы по основной теме, перспективы развития исследования, собственный взгляд на решение проблемы и на позиции авторов используемой литературы, о воем согласии или несогласии с ними. Вывод реферата – показывает степень проработки темы.

Список литературы - список источников материалов, использованных при создании реферата. Должен содержать не меньше трех источников, составленных в алфавитном порядке.

План работы над рефератом

1. Выбрать тему. Желательно, чтобы тема содержала какую-нибудь проблему или противоречие и имела отношение к современной жизни:

варианты:

- тему реферата определяет преподаватель;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно из предложенного преподавателем списка;
- тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно с учетом определенной темы, проблемы.

2. Определить, какая именно задача, проблема существует по этой теме и пути её решения.

3. Найти книги и статьи по выбранной теме (не менее 3-5).

4. Сделать выписки из книг и статей.

5. Составить план основной части реферата.

6. Написать черновой вариант каждой главы.

7. Показать черновик педагогу.

8. Написать реферат.

9. Составить сообщение на 5-7 минут.

Прежде всего, не стоит начинать писать реферат с введения. Это главное правило, потому что после того, как реферат будет готов, введение все равно придется переделать. По ходу работы главы и задачи реферата зачастую меняются.

Для того чтобы грамотно построить структуру реферата необходимо определиться с названиями глав и параграфов (или подразделов, как кому больше нравится).

О наполнении самих глав. Для этого вам нужно иметь 2-3 учебника по теме, ну и конечно использовать Интернет. Только не скачивать бездумно все, что можно, а подходить к делу творчески. Заимствовать отдельные мысли и цитаты, а не полностью работы. Особое внимание стоит обратить на статьи по теме. Из таких статей стоит составлять заключение или главы под названиями: Современное состояние проблемы. Когда основная часть реферата будет закончена, следует приступить к написанию введения и заключения.

Форма контроля:

- публичное представление и защита доклада на учебном занятии.

Критерии оценки:

- четкость, рациональность изложения материала;
- четкость выступления с использованием мультимедийной презентации, ее качество;
- время выступления (5-7 минут).

Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности

Задание 9 Создание презентаций по теме «Мотивация труда»

Задание:

создайте презентацию по мотивации труда.

Цель задания:

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие познавательных способностей и активности; углубление и расширение теоретических знаний.

Рекомендации по выполнению задания:

данная самостоятельная работа выполняется в малых группах.

Презентация должна содержать 10 – 12 слайдов и выполняется по одной из следующих тем:

1. Ключевые термины и понятия: вознаграждение, мотив, мотивация, потребность, стимул.
2. Теории содержания и теории процесса мотивации
3. Теория содержания, иерархическая теория (А.Х. Маслоу)
4. Теория двух факторов (Ф. Герцберг)
5. теория приобретенных потребностей (Д. Мак-Клелланда)
6. Внешняя и внутренняя мотивация.
7. Этапы эффективного мотивирования.
8. Мотивационные стратегии и методы.
9. Формы и методы вознаграждения (стимулирования) работников предприятия.
10. Виды стимулирования: материальное и моральное.

Создание титульного слайда презентации.

1. Загрузите Microsoft Power Point. *Пуск/Программы/ Microsoft Power Point.* В открывшемся окне Power Point, создать слайд в меню *Вставка /Слайд*, в окне *Создание слайда*, представлены различные варианты разметки слайдов.

2. Выберите первый тип — титульный слайд (первый образец слева в верхнем ряду). Появится первый слайд с разметкой для ввода текста (метками-заполнителями). Установите обычный вид экрана (*Вид/ Обычный*).

Справка. Метки-заполнители — это рамки с пунктирным контуром. Служат для ввода текста, таблиц, диаграмм и графиков. Для добавления текста в метку-заполнитель, необходимо щелкнуть мышью и

ввести текст, а для ввода объекта надо выполнить двойной щелчок мышью.

3. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления в меню *Дизайн*).

4. Введите с клавиатуры текст заголовка - Microsoft Office и подзаголовок

5. Сохраните созданный файл с именем «Моя презентация» в своей папке командой **Файл/Сохранить как**.

Создание второго слайда презентации - текста со списком.

6. Выполните команду **Вставка/Слайд**. Выберите авторазметку - второй слева образец в верхней строке (маркированный список) и нажмите кнопку ОК.

7. Введите название программы «Текстовый редактор MS Word».

8. В нижнюю рамку введите текст – список. Щелчок мыши по метке-заполнителю позволяет ввести маркированный список. Переход к новому абзацу: нажатие клавиши [Enter].

Ручная демонстрация презентации.

9. Выполните команду **Показ/С начала**.

10. Во время демонстрации для перехода к следующему слайду используйте левую кнопку мыши или клавишу [Enter].

11. После окончания демонстрации слайдов нажмите клавишу [Esc] для перехода в обычный режим экрана программы.

Применение эффектов анимации.

12. Установите курсор на первый слайд. Для настройки анимации выделите заголовок и выполните команду **Анимация/ Настройка анимации**. Установите параметры настройки анимации: выберите эффект - вылет слева.

13. На заголовок второго слайда наложите эффект анимации появление сверху по словам. Наложите на заголовки остальных слайдов разные эффекты анимации.

14. Для просмотра эффекта анимации выполните демонстрацию слайдов, выполните команду **Показ слайдов** или нажмите клавишу [F5].

Установка способа перехода слайдов.

Способ перехода слайдов определяет, каким образом будет происходить появление нового слайда при демонстрации презентации.

15. В меню **Анимация** выберите Смену слайдов.

16. В раскрывающемся списке эффектов перехода просмотрите возможные варианты. Выберите: эффект - жалюзи вертикальные (средне); звук - колокольчики; продвижение - автоматически после 5 с.

После выбора всех параметров смены слайдов нажмите на кнопку *Применить ко всем*.

17. Для просмотра способа перехода слайдов выполните демонстрацию слайдов, для чего выполните команду **Показ/С начала** или нажмите клавишу [F5]. Сохраните вашу презентацию.

18. Вставьте после титульного слайда лист с перечнем программ входящих MS Office. Создайте гиперссылки на листы с соответствующим программным обеспечением.

Организируйте кнопки возврата с листов ссылок на слайд с перечнем программного обеспечения. Сохраните вашу презентацию.

Форма контроля:

- представление презентации на занятии.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленной презентации (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Объясните сущность и значение понятия «Мотивация» в управлении персоналом.
2. Какие современные теории мотивации вы знаете?
3. В чем сущность теории мотивации А. Маслоу?
4. Значение сущность мотивации Дэвида Мак Клееланда.
5. В чем особенности мотивации теории Фредерика Герцберга и теории ожидания В. В. Врума?
6. Особенности теории мотивации Портера-Лоурера.

Тема 4.3 Психологические аспекты управления

Задание 10 Создание презентаций по теме «Управление конфликтами и стрессами»

Задание:

создайте презентацию по управлению конфликтами и стрессами.

Цель задания:

формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию; развитие познавательных способностей и активности; углубление и расширение теоретических знаний.

Рекомендации по выполнению задания:

данная самостоятельная работа выполняется в малых группах.

Презентация должна содержать 10 – 12 слайдов и выполняется по одной из следующих тем:

1. Ключевые термины и понятия: конфликт, конфликтная ситуация, конфликтогены, стресс.
2. Причины возникновения конфликтов.
3. Природа конфликтогенов и их свойства.
4. Классификация конфликтогенов.
5. Виды конфликтов и фазы конфликтов.
6. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
7. Управление конфликтами и стрессами.

Форма контроля:

- представление презентации на занятии.

Критерии оценки:

- уровень усвоения теоретического материала;
- качество составленной презентации (оформление, структура, содержание);
- четкость, рациональность изложения материала.

Вопросы самоконтроля

1. Что такое конфликт?
2. Какие типы конфликтов вам известны?
3. Перечислите позитивные и негативные функции конфликта.
4. Какие существуют стили урегулирования конфликтов?
5. Какими способами можно снижать уровень стресса?