

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине

ОП 07. Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»
Председатель ПЦК В.Н. Петрова
Протокол № 1 от «31» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Н.П. Житомирская /Н.П. Житомирская /
«31» 08 2024 г.

Разработчик: Якштас Т.М., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Петрова В.Н., преподаватель высшей квалификационной
категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *шесть*

**Методические указания для студентов по выполнению
внеаудиторной самостоятельной работы.**

Изложен ход самостоятельных работ, приведены задания для
выполнения ВСР. Методические указания предназначены в первую очередь
для студентов, а также преподавателей учреждений среднего
профессионального образования

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах техникума (п. 7.16 ФГОС СПО): самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы; составление

плана текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа с нормативно-правовыми актами; подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе; составление резюме; подготовка к контрольным работам, практическим и лабораторным занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;

- выполнение тестовых заданий, решение ситуационных практических задач;

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов, преподавателем эмпирически определены средние затраты времени на основные виды внеаудиторной самостоятельной работы для данной дисциплины, которые приведены в таблице 1.

Таблица 1

Самостоятельная работа обучающегося	40
-самостоятельное изучение тем, написание конспектов;	26
-составление кроссвордов, проведение анализа;	8
-подготовка в срезе знаний	6

1. Самостоятельная работа студентов

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа студентов	Кол. час	Требования к результатам работы	Вид контроля
1.2 Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.	Изучить тему «Управление конфликтами в трудовых коллективах». Написать конспект. Составить кроссворд по разделу «Персонал организации как объект управления».	2 3	Уметь анализировать и систематизировать учебный материал	Письменная проверка знаний по изученной теме
2.1. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации	Изучить тему: «Коллективно-договорное регулирование отношений персонала». Написать конспект	2	Изучить материал по учебной и справочной литературе	Письменная проверка знаний по изученной теме
2.2 Трудовой договор и трудовая функция работника	Подготовиться к индивидуальному опросу.	2	Изучить материал по учебной и справочной литературе	Устная проверка знаний по изученной теме
3.1 Принципы и методы системы управления персоналом	Изучить конспект по теме «Принципы и методы системы управления персоналом»	3	Изучить лекционный материал	Письменная проверка знаний по изученной теме
3.2 Основные элементы системы управления персоналом, организационная структура управления персоналом	Ответить на вопросы письменно: 1. Что такое управление персоналом? 2. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом. 3. Какие основные элементы входят в систему управления персоналом организации? 4. Какие задачи стоят перед службой управления персоналом? 5. Как рассчитывается численность персонала кадровой службы?	2	Систематизировать материал	Письменная проверка знаний по изученной теме
4.1 Кадровая политика – основа формирования стратегии	Провести сравнительный анализ двух типов кадровой политики.	2	Систематизировать материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме

управления персоналом				
4.2 Стратегия управления персоналом	Изучить тему «Планирование кадрового обеспечения организации». Написать конспект.	2	Систематизировать материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
5.2. Наем персонала и его виды	Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе) Подготовка к деловой игре.	3	Изучить материал по заданной теме	Устная проверка знаний по изученной теме
5.3 Адаптация новых работников	Подготовить конспект на тему «Профессиональная и организационная адаптация персонала»	2	Систематизировать материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
5.4 Управление высвобождением персонала	Подготовиться к контролю знаний (тестирование)	2	Систематизировать материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
6.1. Основные понятия и теории мотивации персонала	Изучить тему «Комплексная система мотивации персонала». Написать конспект.	2	Изучить материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
6.2 Виды стимулирования труда и их основное содержание	Подготовиться к тестированию по темам: «Комплексная система мотивации персонала». «Виды стимулирования труда и их основное содержание»	2	Систематизировать материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
7.2. Становление и развитие деловой карьеры.	Подготовить сообщение на тему: «Этапы построения деловой карьеры»	2	Изучить материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
	Изучить тему «Формирование кадрового резерва и работы с ним». Написать конспект.	2		
8.1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала	Изучить тему: Традиционная система оценки персонала – аттестация». Написать конспект.	3	Изучить материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
	Напишите, какие нормативные документы необходимы для проведения аттестации персонала?	2		

10.2. Аудит управления персоналом	Изучить тему «Зарубежный опыт управления персоналом». Написать конспект.	2	Изучить материал по заданной теме	Письменная проверка знаний по изученной теме
Итого:	40 часов			

Основные источники:

1. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО/ В.М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 431 с. – (Серия: Профессиональное образование).
2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)
3. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 07.06.2012 № 24480). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33682). - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Дополнительные источники:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039> (04.09.2017).
2. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИД Форум, 2047 - 336 с. + Приложение. - (Профессиональное образование). РМО. - ISBN 978-5-8199-0262-2

3. Ленская, И.Ю. Л 46 Управление персоналом: практикум. Часть 2: Управление персоналом организации / И.Ю. Ленская; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2017.

Интернет-ресурсы:

1. Институт научной информации по общественным наукам РАН:
<http://www.inion.ru>
2. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru>
3. Правовая система КОНСУЛЬТАНТ +: <http://consultant.ru>
4. Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>
5. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>
6. Словарь юридических терминов - Сборник юридических терминов с возможностями поиска по ним: <http://www.jur-words.info/>
7. Электронная библиотека журналов: <http://elibrary.ru>

2. Методические рекомендации для составления рефератов

Реферат — краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике, где сопоставляются и анализируются различные точки зрения.

Структура реферата:

- титульный лист
- план
- введение
- основная часть
- заключение
- список используемой литературы с точным алфавитным указанием авторов, названия, места и года издания литературного источника.

Правила оформления реферата:

Объем реферата не более 25 (не менее 5) печатных страниц, 14 шрифтом Times New Roman через 1—1,5 интервал.

Специфика реферата:

- в реферате нет развернутых доказательств, сравнений, рассуждений;

- реферат не должен отражать субъективных взглядов референта на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту;

- реферат дает ответ на вопрос, что нового, существенного содержится в тексте, по сравнению с достижениями науки и техники в данной области.

Основные требования к реферату:

- точное изложение взглядов автора;
- изложение всего существенного;
- соблюдение единого стиля;
- использование точного, краткого литературного языка.

Основные части реферата:

I. **Введение** (тема должна быть актуальной для профессиональной деятельности)

II. **Основная часть** — все существенные положения; конспективно, фрагментарно, аналитически — на выбор референта.

III. **Заключение** — выводы, обобщения; резюме реферата.

Рекомендации к выполнению ситуационных задач:

1. Подготовка к практическим занятиям должна начинаться с изучения соответствующей учебной и специальной литературы по теме практического занятия.

2. Усвоив прочитанное, необходимо внимательно ознакомиться с содержанием, рекомендованных к этой теме нормативных актов. Особенно внимательно следует отнестись к усвоению тех нормативных предписаний, по поводу которых в литературе ведутся дискуссии.

3. Подготовка к практическим занятиям завершается решением задач. Приступая к решению задачи, студент должен, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

4. Далее необходимо внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. Если в задаче уже приведено решение суда, или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность. Помимо этого, необходимо ответить на теоретические вопросы, поставленные в задаче в связи с предложенной ситуацией.

5. Решение задачи предоставляется в письменном виде и проверяется преподавателем. Все, содержащиеся в решении выводы обосновываются ссылками на конкретные правовые нормы.