бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

специальность

46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение

Вологда

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и рабочей программой курса.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик: Петрова А.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна» протокол № 1 от 31.08.2020 г., протокол № 1 от 30.08.2021 г., протокол № 1 от 31.08.2022

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы по учебной дисциплине ОП.10 Управление персоналом предназначены для обучающихся по 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объём времени, отведённого на самостоятельную работу, составляет 40 часов.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

**Целью** самостоятельной работы обучающихся является:

* систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и умений, обучающихся;
* овладение общими и профессиональными компетенциями;
* овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
* развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
* формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
* овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
* развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие **условия:**

* готовность обучающихся к самостоятельному труду;
* мотивация обучающихся;
* наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
* система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
* консультационная помощь преподавателя.

**Формы** самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебной дисциплины, степенью их подготовленности. Преподаватель самостоятельно подбирает виды самостоятельной работы в соответствии со спецификой дисциплины или профессионального модуля, вырабатывает критерии оценки. К основным формам самостоятельной работы обучающихся можно отнести:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Составление аннотаций к литературным источникам.

7. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

8. Составление обзора публикаций по теме.

9. Составление и разработка словаря (глоссария).

10. Составление или заполнение таблиц.

11. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

12. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

13. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

14. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

15. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

16. Выполнение творческих заданий.

17. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

18. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

19. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

20. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

21. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

22. Выполнение расчетов.

23. Оформление отчетов по практическим и (или) лабораторным работам.

24. Выполнение проекта или исследования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Типы самостоятельной работы** | **Виды самостоятельной работы** |
| Репродуктивная  самостоятельная работа | Самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала … |
| Познавательно-поисковая  самостоятельная работа | Подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ |
| Творческая  самостоятельная работа | Написание рефератов, участие в научно-исследовательской работе, подготовка дипломной работы (проекта). Выполнение специальных творческих заданий |

Программой учебной дисциплины предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование:

**знаний:**

* содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

**умений:**

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* эффективно управлять трудовыми ресурсами.

**общих и профессиональных компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов по дисциплине проходит в устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;

- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- сформированность общеучебных умений;

- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

**ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ВНЕАУДИТОРНЫХ РАБОТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов и тем | Наименование самостоятельной работы | Кол-во часов |
| Тема 1.1. Управление персоналом как специфическая форма управления | Составить таблицу « Система методов управления персоналом». | 1 |
| Составить таблицу   «Соответствие принципов построения системы управления персоналом их содержанию» | 1 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Проектирование структуры работы с персоналом» | 3 |
| Подготовить реферат по теме «Особенности японского, американского и западноевропейского менеджмента» | 3 |
| Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом | Составить конспект по теме: «Определение кадровой политики, её цели и этапы формирования» | 2 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Задачи управления персоналом и их связь с кадровой политикой фирмы» | 2 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом» | 3 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Управление персоналом развивающейся организации» | 3 |
| Тема 2.1. Анализ  кадрового  потенциала. | Подобрать информацию для сообщения по теме «Планирование персонала» | 3 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Кадровый мониторинг и его значение» | 3 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Профессиональная адаптация» | 2 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Понятие резерв кандидатов» | 3 |
| Тема 2.2. Мотивация трудовой  Деятельности | Подобрать информацию для сообщения по теме «Повышение квалификации как форма обучения персонала». | 3 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников» | 3 |
| Тема 2.3. Психологические аспекты управления персоналом | Подобрать информацию для сообщения по теме «Конфликтология в рабочей среде» | 3 |
| Подобрать информацию для сообщения по теме «Стрессоустойчивость» | 2 |
| ВСЕГО | | 40 |

**Методические рекомендации к выполнению самостоятельных работ**

**Тема 1.1. Управление персоналом как специфическая форма управления**

**Задание 1**: Составьте таблицу «Соответствие принципов построения системы управления персоналом их содержанию»

**Методические рекомендации.** При составлении таблицы необходимо изучить материал по теме «Принципы построения системы управления персоналом» и заполнить пустые графы таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание принципа | Принцип |
| Выполнение одинакового объёма работ в равные промежутки времени и регулярность повторения функций управления персоналом. |  |
| При формировании системы управления персоналом следует учитывать перспективы развития организации. |  |
| Соответствие системы управления персоналом  передовым, зарубежным и отечественным аналогом. |  |
| Предполагает одновременное выполнение отдельных управленческих решений, повышает оперативность управления персоналом |  |
| Означает приспособленность системы управления  персоналом к изменившимся целям объекта при условии его работы |  |

**Задание 2:**Составьте таблицу « Система методов управления персоналом».

**Методические рекомендации**. При составлении таблицы необходимо изучить материал по теме «Методы управления персоналом» и заполнить пустые графы таблицы

|  |  |
| --- | --- |
| Метод управления | Содержание метода |
|  |  |
|  |  |

**Задание 3:**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Проектирование структуры работы с персоналом»

**Методические рекомендации.**

При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Управление персоналом как подсистема системы управления организации

2. Содержательная структура управления персоналом

3. Цели и задачи системы управления персоналом

4. Методы управления персоналом

5. Организационная структура системы управления персоналом

6. Состав функциональных подсистем

**Задание 4:**Подготовьте реферат по теме «Особенности японского, американского и западноевропейского менеджмента»

**Методические рекомендации**

При подготовке реферата продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Понятие и роль современных моделей менеджмента.

2. Американская модель менеджмента

3. Западноевропейская модель менеджмента

4. Японская модель менеджмента и современные японские корпорации

**Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом**

**Задание 1:** Составьте конспект по теме: «Определение кадровой политики, её цели и этапы формирования»

**Методические рекомендации**. При составлении конспекта необходимо изучить и законспектировать следующие понятия.

1. Понятие кадровой политики.

2. Цели кадровой политики.

3. Этапы формирования.

4. Документационное обеспечение кадровой политики.

**Задание 2.** Подготовьте информацию для сообщения по теме «Задачи управления персоналом и их связь с кадровой политикой фирмы»

**Методические рекомендации.**

При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Формирование кадровой политики в современной организации

2. Этапы проектирования кадровой политики

3. Задачи управления персоналом

4. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия

**Задание 3.** Подготовьте информацию для сообщения по теме «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом»

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Кадровое обеспечение

2. Делопроизводственное обеспечение

3. Правовое регулирование трудовых отношений

4. Разработка и утверждение нормативных и ненормативныx правовыx актов

**Задание 4**. Подготовьте информацию для сообщения по теме «Управление персоналом развивающейся организации»

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:1. Стадия формирования организации

2. Стадия интенсивного роста организации

3. Стадия стабилизации

4. Стадия спада (ситуация кризиса)

**Тема2.1. Анализ кадрового потенциала**

**Задание 1.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Планирование персонала»

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Планирование потребностей в персонале

2. Планирование использования кадров

3. Планирование обучения персонала.

4. Планирование сокращения (высвобождения) персонала

**Задание 2.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Кадровый мониторинг и его значение»

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Основная цель и задачи мониторинга персонала.

2.Принципы и условия его организации и проведения.

3.Требования к мониторинговым показателям.

4. Краткие характеристики методов сбора данных: анкетирования, интервью, фокус-группы, наблюдения, анализа документов.

**Задание 3.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Профессиональная адаптация»

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1.Адаптация работника: задачи средства проблемы

2. Цели адаптации и обоснование ее необходимости

3. Методика профессиональной адаптации персонала

**Задание 4.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Понятие резерв кандидатов»

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1.Задачи при формировании кадрового резерва и их решение.

2. Какие цели преследует компания, создавая кадровый резерв.

3. Категории персонала, подлежащего резервированию.

4. Что необходимо для успешной работы с кадровым резервом

**Тема 2.2. Мотивация трудовой деятельности**

**Задание 1.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Повышение квалификации как форма обучения персонала».

**Методические рекомендации.** При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Понятие и особенности обучения персонала.

2. Значение, задачи и методы обучения и повышения квалификации персонала.

3. Основные формы обучения и подготовки повышения квалификации кадровв условиях рыночной экономики.

4. Заинтересованность и мотивация персонала в развитии.

**Задание 2.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников».

**Методические рекомендации**. При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Понятие и значение трудовой дисциплины.

2. Внутренний трудовой распорядок.

3. Меры поощрения и порядок их применения.

4. Дисциплинарная ответственность и её виды.

**Тема 2.3. Психологические аспекты управления персоналом**

**Задание 1.**Подготовьте информацию для сообщения по теме «Роль руководителя в разрешении конфликта»

**Методические рекомендации**. При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Прогнозирование и предупреждение конфликтных ситуаций

2. Стратегии поведения в конфликтной ситуации

3. Альтернативные неформальные способы разрешения конфликтов

**Задание 2.**Подготовьтеинформацию для сообщения по теме «Стрессоустойчивость»

**Методические рекомендации**. При подготовке сообщения продумать план изложения, рассмотреть примерные вопросы:

1. Подходы к пониманию стресса.
2. Физиологические основы и виды стресса.
3. Динамика развития стресса и процесс реагирования.
4. Методы борьбы со стрессом

**Критерии оценок**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Условия оценивания |
| Отлично (5) | работа выполнена в полном объеме и правильно, в соответствии с заданиями, по плану, в указанный срок. |
| Хорошо (4) | работа выполнена в полном объеме и правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя. |
| Удовлетворительно (3) | работа выполнена более чем наполовину или в работе допущены 1-2 грубые ошибки, много недочётов, мелких погрешностей |
| Неудовлетворительно (2) | работа выполнена менее чем наполовину, допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя |

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Основные источники:**

1. Управление персоналом / Михайлина Г.И., - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018.

**Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017.

**Интернет-ресурсы**

1. Управление персоналом:<http://finvuz.ru>
2. Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books>