|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Логотип ЗУГТ*** | **ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **«ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ ГОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»** |  |  |

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО «ЗУГТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Теленков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

*Методические рекомендации по дисциплине*

**Специальность**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

**Пермь 2024**

Методические рекомендации по дисциплине «Основы управления персоналом» предназначены для студентов ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум» при выполнении практических работ, подготовки и написании рефератов, по изучению теоретических основ дисциплины, аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические рекомендации предназначены для студентов, обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организация-разработчик:

ЧОУ ПО «Западно-Уральский горный техникум (ЧОУ ПО «ЗУГТ»)

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 4 |
| 1. Пояснительная записка к методическим указаниям по  выполнению самостоятельной работы | 5 |
| 2. Тематика и содержание самостоятельной работы | 7 |
| 3. Контроль самостоятельной работы | 11 |
| Источники литературы, подлежащие изучению | 12 |

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа студентов — планируемая учебная работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа студентов

‐ это вид учебно‐ познавательной деятельности, состоящей в индивидуальном, распределенном во времени выполнении студентами комплекса заданий при консультационно‐ координирующей помощи преподавателя, ориентированной на самоорганизацию деятельности обучающихся.

Основная цель самостоятельной работы студентов состоит в овладении знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по специальности.

Задачами организации самостоятельной работы студентов являются:

* развитие способности работать самостоятельно;
* формирование самостоятельности мышления и принятия решений.
* стимулирование самообразования
* развитие способности планировать и распределять свое время

Кроме того, самостоятельная работа направлена на развитие умения обрабатывать и анализировать информацию из разных источников.

Среди функций самостоятельной работы студентов в общей системе обучения выделяют следующие:

* стимулирование к творческим видам деятельности;
* формирование мотивации к самообразованию;

Виды самостоятельной работы студентов в настоящее время разнообразны, к ним относятся:

* работа с книжными источниками;
* работа с информационными базами;
* работа в сети Internet (поиск нужной информации, обработка противоречивой и взаимодополняющей информации; работа со специализированными сайтами)
* решение комплексных заданий; подготовка обзоров по теме занятия. Самостоятельная работа студентов может быть индивидуальной (решение заданий,

работа в библиотеке, в сети Internet и т.д.) или коллективной (коллективный проект).

Общим направлением развития самостоятельной работы является активизация студента, повышение уровня его мотивации и ответственности за качество освоения образовательной программы.

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ УКАЗАНИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Данные методические указания направлены на реализацию самостоятельной работы по учебной дисциплине «Основы управления персоналом» для студентов по специальности CПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Самостоятельная работа студента в колледже является одним из основных методов приобретения и углубления знаний, познания общественной практики.

Главной задачей самостоятельной работы является развитие общих и профессиональных компетенций, умений приобретать научные знания путем личных поисков, формирование активного интереса и вкуса к творческому подходу в учебной работе.

Самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, выполнения заданий.

Методические указания по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы разработаны в соответствии с программой «Основы управления персоналом». Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к профессиональному циклу (ОП.6) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Методические рекомендации имеют определенную структуру.

В первом разделе представлена тематика самостоятельных работ, прописаны задания для самостоятельной работы и формы их представления, время, отведенное на их выполнение.

Во втором разделе содержатся рекомендации по выполнению заданий, в частности, дан алгоритм выполнения задания, виды контроля качества выполненной работы, рекомендуемые источники информации.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Предлагаемые рекомендации разработаны в помощь студенту, выполняющему внеаудиторную самостоятельную работу.

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов:

* Уровень освоения студентом учебного материала.
* Умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
* Обоснованность и чёткость изложения ответа.
* Владение терминологией и грамотной устной/письменной речью.
* Оформление материала в соответствии с требованиями.

# ТЕМАТИКА И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Тема 1. «Управление персоналом» как наука, учебная дисциплина и специфическая сфера управления. Цели и задачи управления персоналом организации**

**Цель:** раскрыть основные понятия темы; систематизировать знания

**Задание**: Составление опорного конспекта по теме.

**Форма представления задания**: конспект

**Контроль качества выполненной работы:** просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

# Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать несколько определений «Управления персоналом»; выделить в каждом из них основные направления работы по управлению персоналом.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Цели и задачи управления персоналом в туристкой организации
2. Чем вызвана необходимость управления персоналом в туристской организации
3. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.

# Тема 2. Персонал организации как объект управления, основные задачи и должностные обязанности работников

**Цель:** систематизировать знания о персонале туристского предприятия; признаках его классификации

**Задание**: Заполнение таблиц «Классификация персонала туристской организации».

Задание 1: перечислите основные должности в турфирме и ее руководстве. Для ответа нужно использовать ГОСТ Р 55318-2012 «Общие требования к персоналу туроператоров и турагентов».

Таблица 1 - Классификация персонала по отнесению к отделам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отделы туристской организации и их персонал | | | | |
| Отдел  туризма | Визовый отдел | Отдел продаж | Отдел  бронирования | Отдел рекламы |
| 1. ​ 2. ….. | 1. ​ 2. …. | 1. ​ 2. …. | 1. ​ 2. …. | 1. ​ 2. …. |

Задание 2: охарактеризуйте основные показатели персонала в зависимости от сложности его работы. Дайте определения понятиям в таблице.

Таблица 2 - Классификация персонала по сложности работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристик  сложности работы | Определение понятий | Примеры |
| Профессия |  |  |
| Специальность |  |  |
| Квалификация |  |  |

Задание 3: дайте краткую характеристику следующих категорий персонала

Таблица 3 - Классификация персонала по категориям и их краткая характеристика

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Аппарат управления | | | Неуправленческий персонал |
| Руководители | Специалисты | Технические исполнители (прочие  служащие) |
|  |  |  |  |

**Форма представления задания**: таблицы.

**Контроль качества выполненной работы:** проверка таблиц.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие заполненной таблицы заданию; аккуратность и правильность заполнения таблицы; логичность; правильность использования терминологии.

# Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации заполнить таблицы «Классификация персонала туристской организации».

**Тема 3. Принципы и методы управления персоналом туристской организации Цель:** раскрыть основные понятия темы; систематизировать знания.

**Задание**: Составление опорного конспекта по теме.

**Форма представления задания**: конспект

**Контроль качества выполненной работы:** просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

# Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать из перечня принципов управления персоналом 2-3 самых важных, на ваш взгляд, и обосновать почему вы выбрали именно их.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Понятие и классификация методов управления персоналом.
2. Экономические методы управления персоналом, их содержание и роль.
3. Покажите необходимость использования в управлении персоналом организационно-распорядительных методов.

# Тема 4. Подбор, отбор и найм персонала туристской организации

**Цель:** изучить и систематизировать материал о процессе подбора и отбора кадров

**Задание**: Написание сообщения по теме (на выбор студентов).

**Форма представления задания**: письменное сообщение. **Контроль качества выполненной работы:** Выступление. **Требования к выполнению.**

Выполнение сообщения должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций в области подбора персонала. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний основных этапов подбора и отбора кадров, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы сообщения:

1. Внутренние источники подбора кадров, их преимущества и недостатки
2. Внешние источники подбора кадров, их преимущества и недостатки
3. Информация для объявления о вакансиях
4. Особенности проведения собеседования при приеме на работу
5. Виды, назначение и содержание профессиограммы
6. Форма изучения деловых качеств кандидатов на должность специалиста отдела и обоснование их выбора
7. Виды, назначение и содержание резюме
8. Провокационные методы при приеме на работу
9. Необычные процедуры подбора и отбора кадров
10. Форма изучения деловых качеств кандидатов на должность менеджера по туризму и обоснование их выбора

На качество сообщения существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. В зависимости от темы при написании сообщения могут быть использованы разнообразные материалы: учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

Подготовка сообщения включает следующие этапы.

* 1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
  2. Определение цели и задач исследования.
  3. Составление плана работы.
  4. Сбор и обработка фактического материала.
  5. Написание текста и оформление сообщения.
  6. Защита сообщения.

К сообщению предъявляются следующие требования:

1. четкость построения;
2. логическая последовательность изложения материала;
3. глубина исследования и полнота освещения вопросов;
4. убедительность аргументаций;
5. краткость и точность формулировок;
6. конкретность изложения результатов работы;
7. доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
8. грамотное оформление.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный).

Сообщение в печатном виде проверяется преподавателем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям.

Критерии оценивания сообщения:

* соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы – 2 балла;
* соответствие целям и задачам дисциплины – 1 балл;
* способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса – 1 балл;
* качество публичного выступления – 1 балл.

# Тема 5. Адаптация персонала туристской организации

**Цель:** изучить и систематизировать материал о процессе адаптации персонала

**Задание**: Написание сообщения по теме.

**Форма представления задания**: конспект

**Контроль качества выполненной работы:** просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

# Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать основные направления процесса адаптации и охарактеризовать их.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Необходимость организации процесса адаптации нового персонала
2. Основные направления работы по введению в должность.
3. Роль и правила проведения вводного инструктажа для работников туристской организации.
4. Наставничество: его роль в адаптации, условия эффективного проведения.

# Тема 6. Оценка персонала туристской организации

**Цель:** раскрыть основные понятия темы, систематизировать материал по теме

«Оценка персонала туристской организации»

**Задание**: Составление опорного конспекта по теме.

**Форма представления задания**: конспект

**Контроль качества выполненной работы:** просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

# Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации записать основные понятия темы. Выписать основные задачи оценки персонала и связь данной функции с другими направлениями кадровой работы.

Подготовить ответы на следующие вопросы:

1. Понятие и роль оценки персонала в работе туристской организации
2. Методы оценки персонала
3. Взаимосвязь оценки персонала с другими направлениями кадровой работы

# Самостоятельная работа № 7

**Тема 7. Основные направления развития персонала туристской организации Цель:** изучить и систематизировать материал о процессе развития и обучения

персонала туристской организации

**Задание**: Составить викторину (кроссворд) по теме. **Форма представления задания**: викторина (кроссворд). **Контроль качества выполненной работы:** выступление. **Требования к выполнению.**

Составление викторины должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций по развитию персонала туристской организации. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области управления развитием персонала, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

# Последовательность выполнения:

1. Прочитайте материал учебников и интернет-источники.
2. Выпишите способы развития и методы обучения персонала и напишите, что они обозначают.
3. Сформулируйте суть каждого термина профессиональным языком, четко и лаконично.
4. К каждому правильному ответу подберите несколько неправильных ответов.

# Критерии оценки:

1. Соответствие заданной теме.
2. Количество примененных терминов.
3. Корректность при формулировке заданий.
4. Отсутствие ошибок.
5. Эстетичность.

# КОНТРОЛЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение самостоятельной работы является обязательным условием для допуска к промежуточной аттестации обучающегося.

Для проверки эффективности самостоятельной работы студента необходим ее контроль. К видам контроля относится:

* устный опрос;
* письменные работы.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, проявление коммуникативных навыков. Устный опрос ориентирован на оценку знаний. Устный опрос проводится в форме собеседования.

Письменная работа предназначена для проверки выполнения заданий самостоятельной работы, проводится на практических занятиях направлена на оценку сформированных умений.

По итогам устных опросов и проверки письменных работ выставляется оценка по следующей шкале

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индикаторы  компетенции | неудовлетворите  льно | удовлетворител  ьно | хорошо | отлично |
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований.  Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.  Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не  продемонстриров аны основные умения.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрир ованы основные умения.  Решены типовые задачи с негрубыми ошибками.  Выполнены все задания но не в  полном объеме. | Продемонстрирован ы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками.  Выполнены все задания, в полном объеме, но  некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Уровень | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| сформированност и компетенций |  |  |  |  |

# ИСТОЧНИКИ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ИЗУЧЕНИЮ

**Основные источники:**

1. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: - (Профессиональное образование)//Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=416128>

# Дополнительные источники:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. — (Профессиональное образование). // Режим доступа: [https://biblio-](https://biblio-online.ru/viewer/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F%23page/1) [online.ru/viewer/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F%23page/1)
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 244 с. — (Профессиональное образование). //Режим доступа: [https://biblio-](https://biblio-online.ru/viewer/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1%23page/1) [online.ru/viewer/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1%23page/1)
3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 5387-9. — Режим доступа : [https://biblio-online.ru/viewer/DBEC5EE5-A25D-4E14-9946-](https://biblio-online.ru/viewer/DBEC5EE5-A25D-4E14-9946-C509CB98CBBB%23/) [C509CB98CBBB#/](https://biblio-online.ru/viewer/DBEC5EE5-A25D-4E14-9946-C509CB98CBBB%23/)
4. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 526 с. — (Профессиональное образование// Режим доступа: [https://biblio-online.ru/viewer/1DB19A04-57AD-4F49-AC68-](https://biblio-online.ru/viewer/1DB19A04-57AD-4F49-AC68-2AFE682B0C39%23page/1) [2AFE682B0C39#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/1DB19A04-57AD-4F49-AC68-2AFE682B0C39%23page/1)
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/viewer/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD#page/1](https://biblio-online.ru/viewer/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD%23page/1)