

«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГАОУ ВО «МАУ»

Индивидуальное контрольное задание по дисциплине
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Студента _____
(Ф.И.О.)

Курс, группа Курс III, Группа М11 – ЭОР

Шифр зачетной книжки _____

Специальность 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и
электрорадионавигации судов

Вариант № _____

Выбранное контрольное задание по каждой дисциплине обучающемуся необходимо внести в лист задания в соответствии с перечнем заданий или вопросов и двумя последними цифрами шифра зачетной книжки.

Обучающийся обязан лист с индивидуальным контрольным заданием вклеить в контрольную работу перед сдачей ее на проверку. Без индивидуального контрольного задания контрольная работа проверяться не будет.

Перечень литературы

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
4. Zubovich, O.A. Организация работы и управление подразделением организации [Электронный ресурс] : учебник / О.А. Zubovich, О.Ю. Липина, И.В. Петухов. — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 518 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99619>. — Загл. с экрана.
5. Маркевич А. Л. Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота. – М.: Моркнига, 2012.
6. Михайлина Г. И., Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017490.html>

7. Некрасова О.О., Степанова Л.А. Производственный менеджмент в промышленном рыболовстве: учебное пособие – М.: МОРКНИГА, 2014. – 233 с.
8. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363://www.iprbookshop.ru/66108.html>
9. Эксакусто, Т.В. Основы психологии малых групп и управления коллективом : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ. - Таганрог : Издательство ЮФУ федерального университета, 2016. - 210 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1983-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493037>

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Контрольное задание выполняется согласно «Методическим указаниям по выполнению контрольной работы для обучающихся по заочной форме обучения в Мурманском морском рыбопромышленном колледже имени И.И. Месяцева ФГАОУ ВО «МАУ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольного задания является одной из основных форм самостоятельной работы и завершает проработку определенных разделов и тем дисциплины, предусмотренных программой.

К работе над контрольным заданием следует приступать только после изучения и усвоения материалов соответствующих разделов и тем.

Требования к оформлению контрольной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов»:

- бумага формата А4 (210 x 297 мм) по ГОСТ 2.301;
- поля: верхнее и нижнее по 2,0 см, левое 2,5 см, правое 1 см;
- абзац (отступ) 1,25 см;
- шрифт текста Times New Roman, размер 14;
- межстрочный интервал – полуторный;
- выравнивание текста – по ширине;
- выравнивание заголовков – по центру;
- количество знаков на странице 1800, включая пробелы и знаки препинания;
- запрет режима висячих строк.

Каждая структурная часть контрольной работы: содержание, введение, главы, заключение, список использованных источников - начинается с новой страницы.

Страницы всего текста, включая приложения, должны быть пронумерованы арабскими цифрами (на титульном листе номер не ставится). Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки в конце.

Объем контрольной работы составляет 15-20 страниц печатного текста.

После получения незачтенной контрольной работы необходимо внимательно изучить рецензию и все замечания преподавателя, обратить внимание на ошибки и доработать материал. Незачтенная работа выполняется заново или переделывается частично по указанию преподавателя и представляется на проверку вместе с незачтенной работой.

Каждый студент выполняет одно контрольное задание согласно последних двух цифр своего учебного шифра (табл.1). Например, если две последние цифры шифра 24, то

учащийся должен решить следующие задачи: 9, 22. Если номер шифра однозначный, то для определения варианта задания необходимо перед номером шифра дописать цифру 0. Так, например, если номер шифра 4, то по цифрам 04 выберем следующие задачи: 4, 19. Если две последние цифры нули, то выполняется 100-й вариант контрольного задания.

Контрольное задание, выполненное небрежно, с наличием грамматических ошибок, возвращается назад.

Таблица 1

№ варианта (две по- следние цифры шифра)	Номер контроль ных задач		№ варианта (две по- следние цифры шифра)	Номер контроль ных задач		№ варианта (две по- следние цифры шифра)	Номер контроль ных задач		№ варианта (две по- следние цифры шифра)	Номер контроль ных задач	
01	1	16	26	11	20	51	11	27	76	1	24
02	2	17	27	12	19	52	13	30	77	15	23
03	3	18	28	13	18	53	15	29	78	2	25
04	4	19	29	14	17	54	2	16	79	14	26
05	5	20	30	15	16	55	4	18	80	3	28
06	6	21	31	8	16	56	6	20	81	13	29
07	7	22	32	7	17	57	8	22	82	4	27
08	8	23	33	6	18	58	10	24	83	12	30
09	9	24	34	5	19	59	12	26	84	5	16
10	10	25	35	4	20	60	14	28	85	11	21
11	11	26	36	3	21	61	1	18	86	6	22
12	12	27	37	2	22	62	2	19	87	10	17
13	13	28	38	1	23	63	3	20	88	7	19
14	14	29	39	9	30	64	4	21	89	9	18
15	15	30	40	10	29	65	5	22	90	8	20
16	1	30	41	11	28	66	6	23	91	10	22
17	2	29	42	12	27	67	7	24	92	12	18
18	3	28	43	13	26	68	8	25	93	15	20
19	4	27	44	14	25	69	9	26	94	8	16
20	5	26	45	15	24	70	10	27	95	2	26
21	6	25	46	1	17	71	11	28	96	5	30
22	7	24	47	3	19	72	12	29	97	9	27
23	8	23	48	5	21	73	13	30	98	1	21
24	9	22	49	7	23	74	14	16	99	3	17
25	10	21	50	9	25	75	15	17	100	11	19

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом.
2. Принципы управления персоналом, их характеристики.
3. Методы управления персоналом.
4. Планирование как основная функция управления. Виды планов. Принципы и стадии планирования.
5. Подсистемы управления персоналом.
6. Стратегическое планирование. Понятие и этапы стратегического планирования.
7. Организация как функция управления.
8. Типы организационных структур управления, их достоинства и недостатки.
9. Система мотивации труда. Теории мотивации.
10. Понятие и виды контроля. Процесс контроля.
11. Задачи и функции кадровой службы в системе управления персоналом.
12. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.
13. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
15. Трудовой коллектив: его структура и функции.
16. Понятие и виды адаптации персонала. Этапы процесса адаптации.
17. Аттестация персонала: методы и алгоритм проведения.
18. Виды и методы обучения персонала.
19. Понятие, виды и этапы карьеры.
20. Поиск, отбор и наем персонала.
21. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности.
22. Социально-психологический климат в коллективе.
23. Власть и виды власти, влияние и лидерство.
24. Формальные и неформальные группы, их характеристика и роль в управлении.
25. Деловое общение, его характеристика. Принципы делового общения. Этапы и фазы делового общения.
26. Конфликты в организации: понятие, причины возникновения, классификация конфликтов.
27. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации: стадии развития конфликта, методы управления конфликтами, последствия конфликтов.
28. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.

29. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени
30. Оценка результатов труда персонала организации.