

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 04.11.2019 21:19:59  
Уникальный прографический идентификатор:  
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»  
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)**

Кафедра Туризма и менеджмента

**Методические материалы по выполнению контрольной работы по  
дисциплине  
«Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и  
туризма»**

для студентов очной и заочной форм обучения  
направления подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль  
Менеджмент в физической культуре и спорте,  
направления подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный  
туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма

Разработчик:  
Шарыгина И.Т.  
к.п.н., доцент

Рассмотрено на  
заседании кафедры ТиМ  
Протокол от «01» июня  
2021 г. № 13

Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма: методические указания к контрольной работе / И.Т. Шарыгина. – г. Чайковский: ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС», 2021. – 14 с.

В методических указаниях представлены задания контрольной работы. Выполнение контрольной работы способствует закреплению теоретических знаний, овладению навыками самостоятельной работы обучающихся.

Методические указания адресованы студентам очной и заочной форм обучения и разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ для направлений подготовки направления подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре и спорте, направления подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма.

## Содержание

Введение.....	4
1. Структура контрольной работы и ее краткая характеристика .....	5
2. Порядок предоставления и защиты контрольной работы .....	7
3. Задания контрольной работы.....	7
4. Список литературных источников для выполнения контрольной работы .	13
Приложение 1 .....	14

## **Введение**

Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 49.03.01 Физическая культура, профиль Менеджмент в физической культуре и спорте, направлению подготовки 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм, профиль Менеджмент рекреации и туризма.

Цель выполнения контрольной работы – контроль остаточных знаний и определение умений студентов самостоятельно овладевать какой-либо темой программы. Контрольная работа даёт возможность преподавателю и студентам провести независимую форму контроля за результатами образовательного процесса.

Методические материалы позволяют сформировать у студентов представление о содержании заданий, порядке оформления контрольной работы и уровне требований, предъявляемых к контрольной работе. В пособии раскрываются типовые подходы к оформлению текста и иллюстративного материала контрольной работы.

## 1. Структура контрольной работы и ее краткая характеристика

Выполнение контрольной работы играет важную роль в процессе образования, так как предполагает самостоятельный анализ студентом разнообразной литературы. В ходе подбора и систематизации материала студент приобретает навыки самостоятельной работы с источниками, осваивает технику научного исследования, закрепляет в памяти полученную информацию и творчески ее перерабатывает.

Требования к оформлению следующие:

Титульный лист работы (см. Приложение 1) содержит сведения:

- наименование организации-учредителя;
- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование контрольной работы;
- инициалы, фамилия, учебная группа автора;
- инициалы, фамилия, должность руководителя;
- место, дата написания (год) работы.

Текст работы печатается по размерам полей верхнее, нижнее, правое – 20 мм, левое – 30 мм; шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14 pt. на листах формата А-4. Выравнивание текста по ширине.

Нумерация страниц. Нумерация страниц проставляется на нижнем поле листа по середине без слова страница и знаков препинания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Иллюстрации (графики, схемы, рисунки) располагаются непосредственно после текста.

Таблицы также располагаются после соответствующего текста, нумеруются, номер таблицы размещается после слова «Таблица», арабскими цифрами.

Если в работе один рисунок, одна таблица, формула или уравнение, то они не нумеруются и не пишутся слова «Таблица», «Рис.».

Ссылки в тексте допускается приводить порядковым номером по списку источников, выделенных двумя квадратными скобками.

В список литературных источников включаются все используемые источники: документы, монографии, учебники, статьи, отчетный материал и т.д. Они включают фамилию, инициалы авторов, название, место издания, издательство, дату издания, объем. Источники нумеруются арабскими цифрами в алфавитном порядке.

Приложения располагаются в конце контрольной работы. Приложения могут быть как образцами документов, так и копиями оригиналов документов, предоставленными организацией.

Контрольная работа предоставляется в печатном или электронном виде (в формате PDF) не позднее, чем за три дня до официальной даты сдачи.

Контрольная работа должна содержать следующие части:

- титульный лист;
- основная часть (выполненные задания контрольной работы);
- список литературных источников.

Основная часть отражает сущность основных вопросов и заданий контрольной работы. Для написания контрольной работы могут быть использованы законодательные акты (ГОСТы, приказы), монографии, коллективные работы авторов, статьи научных журналов и конференций, справочные и энциклопедические издания, сайты Интернета.

Список литературных источников составляется в соответствии с установленными требованиями. Если в работе имеются приложения, они оформляются на отдельных листах, их следует пронумеровать.

Объем контрольной работы может составлять до 40 страниц печатного текста (с учетом титульного листа, списка литературы и приложений).

## **2. Порядок предоставления и защиты контрольной работы**

Готовую контрольную работу студент представляет для проверки преподавателю не менее чем за неделю до окончания семестра (для студентов, обучающихся по очной форме обучения), за неделю до начала экзаменационной сессии (для студентов, обучающихся по заочной форме обучения). В случае возникновения вопросов по выполнению контрольной работы студенту следует обратиться к преподавателю за консультацией.

Если контрольная работа выполнена правильно и соответствует предъявляемым требованиям, она допускается к защите. На защите студент должен ответить на вопросы преподавателя. В случае если у преподавателя нет претензий к контрольной работе, она может быть зачтена без защиты.

Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу или не защитивший ее, к зачету по дисциплине не допускается.

## **3. Задания контрольной работы**

Выполнение заданий контрольной работы позволит студентам оценить эффективность управления персоналом в конкретной физкультурно-спортивной, либо туристской организации (по выбору студента) на базе сравнения результатов самостоятельного исследования с теоретическими положениями, изучаемыми в курсе «Кадровый менеджмент в сфере физической культуры, спорта и туризма».

**Источники информации:** источниками при выполнении задания могут быть результаты исследований, выполненные на основе материалов СМИ, анализа кадровой деятельности выбранной организации. Все сведения об информационных источниках полностью указываются в списке литературы. В приложениях студент представляет формы разработанных кадровых документов, применительно к рассматриваемой организации.

## **Структура контрольной работы**

### **1. Характеристика организации:**

- цель, миссия,
- стратегия развития (на выбор, либо писанная в документах организации, либо допускается определить стратегию развития организации на основе анализа),
- положение на рынке (допускается дать характеристику положения на рынке путем описания доли рынка, либо описания конкурентов и выявления конкурентных преимуществ),
- стадия жизненного цикла (создание, рост, зрелость и упадок),
- структура управления (описать структуру управления и представить в графическом виде).

### **2. Кадровая политика и кадровая стратегия организации.**

- Описать цели задачи кадровой политики организации; дать характеристику вида кадровой стратегии (например, предпринимательская, динамического роста; прибыльности; ликвидационная; кругооборота) и действий менеджера по управлению персоналом при реализации выбранной кадровой стратегии.
- Проанализировать методы управления персоналом, используемые в организации (исходя из представленных в литературных источниках с преломлением на конкретную организацию).
- Привести (разработать) примеры документов по кадровой политике и стратегии организации (например, положение о кадровой политике).

### **3. Структура управления персонала организации.**

- Описать местонахождение кадровой службы в системе управления организацией (рекомендуется описать кому непосредственно подчиняется кадровая служба, привести характеристику и основные



функции и задачи обеспечивающих подсистем, оценить соответствие существующей функциональной структуры управления персоналом задачам и условиям деятельности организации, привести перечень функции специалиста по кадрам (менеджера по персоналу) применительно к организации.

- Привести (разработать) примеры кадровой документации по организации: приказы, распоряжения и т.д.

#### 4. Кадровое планирование.

- Проанализировать факторы, обуславливающие потребность организации в персонале (например, стратегия развития; объем оказываемых услуг; динамика рабочих мест и т.д.);
- Провести оценку потребности по категориям персонала: служащие (в т.ч. руководители); рабочие (основные и вспомогательные), технический персонал. Заполните таблицу 1 данными рассматриваемой организации и произведите расчеты, касающиеся движения рабочей силы организации за 2 года (допускается осуществлять расчеты на примере приведенных данных).

Таблица 1 - Движение рабочей силы

Показатели	Год	
	Прошлый	Текущий
1. Принято на предприятие, чел	32	43
2. Выбыло с предприятия, чел	26	48
в том числе		
2.1. на учебу	2	3
2.2. в Вооруженные Силы	4	6
2.3. на пенсию	5	5
2.4. по собственному желанию	10	27
2.5. за нарушение трудовой дисциплины	0	7
2.6 переведены на другие должности и в другие структурные подразделения	5	11

3. Среднесписочная численность работающих	446	450
4. Коэффициент оборота:		
по приему 1/3		
по выбытию 2/3		
5. Коэффициент текучести (2.4. + 2.5.)/3		

- Определить профессионально-квалификационные требования к должности (по выбору студента) на основании профессиональных стандартов;
- Описать используемые (возможные) в организации методы количественной и качественной оценки потребности в персонале;
- Привести (разработать) штатное расписание организации (подразделения, отдела) (если Вы уже ранее представляли штатное расписание, то необходимо дать на него ссылку);
- Проанализировать структуру персонала, для этого заполните таблицу 2 и произведите необходимые расчеты (допускается осуществлять расчеты на примере приведенных данных).

Таблица 2 - Изменение структуры трудовых ресурсов

Категории персонала	Структура персонала						Изменение структуры	
	прошлый год		план		по отчету		К плану	К прошл. году
	чел.	%	чел.	%	чел.	%		
Персонал основной деятельности								
в том числе:								
рабочие	721		720		704			
руководители	40		41		41			
специалисты	107		105		103			

## **5. Институциональная деятельность персонала.**

- Провести анализ рабочего места (по выбору студента). Анализ рабочего места представляет собой дифференцирование рабочего места, с одной стороны, через задачи (деятельность), которая на нем совершается, а с другой — через требования по отношению к образованию, опыту и ответственности, необходимым для успешного выполнения деятельности на этом месте. Анализ рабочего места, как правило, состоит из двух частей:
  - 1) описание рабочего места — перечисление видов деятельности (задач, трудовых условий, средств оборудования и материалов, которые используются на данном рабочем месте);
  - 2) спецификация рабочего места — перечисление необходимых требований к опыту, квалификации и успешно выполнение задачи (справляться с работой) на данном рабочем месте.
- Разработать (представить) в соответствии с нормативными документами должностную инструкцию работника (по выбору студента) из списка должностей, имеющих в штатном расписании (см.п.4). Допускается представление типовой должностной инструкции;
- Привести (разработать) организационно-распорядительные документы по персоналу (по выбору студента), например, правила внутреннего распорядка; порядок охраны коммерческой тайны, порядок работы с персональными данными сотрудника и т.д. Допускается представление типовых правил внутреннего распорядка.

## **6. Подбор персонала.**

- Проанализировать и оценить эффективность внутренних и внешних источников персонала организации. Допускается провести анализ литературных источников.
- Разработать (привести) пример кадровой заявки на вакантную должность (по выбору студента).

- Описать методы и технологию набора и отбора персонала. Допускается провести анализ литературных источников.
- Подготовить набор документов, представляемых претендентом при поступлении на работу (применительно к своей личности: резюме, трудовой договор, приказ о приеме на работу).

#### **7. Адаптация персонала.**

- Разработать (представить) программу адаптации сотрудника организации применительно к должности, выбранной студентом.

#### **4. Список литературных источников для выполнения контрольной работы**

1. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеева Е.Г – Саратов: Вузовское образование, 2017.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум / В. М. Маслова – Москва: Издательство Юрайт, 2014 – 431 с. – 8 экз.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко.— Москва: Издательство Юрайт, 2014. — 467 с. - – 8 экз.
4. Приказ Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] Режим доступа – СПС КонсультантПлюс
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=340339&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.7066275135570754#04572242695800781>

Министерство спорта Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»

Кафедра Туризма и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ,  
СПОРТА И ТУРИЗМА»**

*Автор:*

Студент 4 курса, гр. 46

/подпись, дата/

В.Л. Петров

*Руководитель:*

канд. педагог. наук, ст. преподаватель

/подпись, дата/

И.Т. Шарыгина