

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
«29» июня 2021г.

Рабочая программа

Дисциплина Управление персоналом
Специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Чита 2021

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение -базовая подготовка.

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа

_____ И.С. Стуканова
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.
Председатель методической комиссии:


_____ Н.А. Зверева

Разработал преподаватель У.В. Астафьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин (ОП 07) ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Управление персоналом» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

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

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

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в 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.

Изучение дисциплины способствует освоению соответствующих **профессиональных компетенций:**

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 30 час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
подготовка к проведению деловых игр	<i>11</i>
подготовка к семинарам	<i>8</i>
конспект	<i>4</i>
выполнение задания	<i>4</i>
решение ситуационной задачи	<i>1</i>
сообщение	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Управление персоналом*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом		15	
Тема 1.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации.		
	2 Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		3
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	2	1
	1 Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект на тему «Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом»	2	2
Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	1 Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции подразделений СУП»	3	2
Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	Содержание учебного материала	-	
	1 Система целей организации. Состав службы УП.		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Цели и функции подразделений СУП»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом		10	
Тема 2.1. Кадровое планирование как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	4	1
	1 Содержание и назначение кадровой политики		
	2 Сущность кадрового планирования		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план работы с персоналом»	2	2
Тема 2.2. Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала	-	
	1 Основные направления работы с персоналом.		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Оперативный план работы с персоналом»	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся. Конспект на тему «Методы планирования потребности в персонале»	2	2
Раздел 3. Технология управления персоналом		45	
Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала	2	1
	1 Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале		
	Практические занятия. Практическая работа №1 (решение задач)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 3.2. Отбор и найм персонала	Содержание учебного материала	4	1
	1 Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. 2 Организация отбора претендентов на вакантную должность.		
	Практические занятия.	4	3
	1 Практическое занятие №2 (составление резюме и объявлений о приеме на работу, составление вопросов анкеты) 2 Практическое занятие №3 (деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»)		
	Самостоятельная работа обучающихся. Выполнить задание: Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе)	4	2
	Подготовка к деловой игре.	6	3
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. 2 Цели и задачи подбора и расстановки персонала.		
	Практические занятия. Практическая работа №4 (решение ситуаций)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Решение ситуационной задачи	1	2
Тема 3.4. Профорентация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность и виды профорientации и трудовой адаптации персонала. 2 Организация управления профорientацией и адаптацией персонала.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить сообщение на тему «Методы обучения персонала»	2	2
Тема 3.5. Обучение персонала	Содержание учебного материала	2	1
	1 Виды обучения персонала. Методы обучения.		
	Практические занятия. Практическая работа №5 (решение ситуаций)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	2
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	4	1
	1 Понятие, виды и этапы карьеры. 2 Управление служебно-профессиональным продвижением.		
	Практические занятия. Практическая работа №6 (составление личного плана карьеры)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. -	-	2

Раздел 4. Организация труда персонала		20		
Тема 4.1. Сущность организации труда	Содержание учебного материала		2	1
	1	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
	Практические занятия. Практическая работа №7 (составление графиков выхода на работу)		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Система мотивации и стимулирования персонала»		3	2
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Содержание учебного материала		2	1
	1	Теории мотивации персонала (презентации студентов).		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Система мотивации и стимулирования персонала»		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к деловой игре «Проведение процедуры аттестации персонала»		5	2-3
Тема 4.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала		4	1
	1	Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.		
	Практические занятия.		-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		-	
Всего:		90		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия, в т.ч. мультимедийные презентации лекций;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Комплект контрольно-оценочных средств по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических работ, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Основная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> (12.11.2018)
2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html> (12.11.2018)
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html> (12.11.2018)

Дополнительная литература

1. Курс по управлению персоналом [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — 978-5-4374-0352-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65253.html> (12.11.2018)
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь:

Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html> (12.11.2018)

3. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д.И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — 978-5-4486-0472-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html> (12.11.2018)

4. Управление персоналом организации [Текст] : Учеб. пособие / Под ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М. : Форум, 2017. - 400 с. - (Профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-91134-412-2

5. Управление персоналом [Текст] : Учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. - М. : Юрайт, 2018. - 434 с. + Глоссарий + Тесты+Ответы. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-2654-5

6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Текст] : Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К, 2015. - 288 с. - РУМО. - ISBN 978-5-394-02375-0

7. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2015. - 192 с. - (Высшее образование: Магистратура). РУМО. - ISBN 978-5-16-010654-0.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания	
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы;
- организационную структуру службы управления персоналом;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - выполнение практических работ; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы

<p>- общие принципы управления персоналом;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы;
<p>- принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления,</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы;
<p>- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы;
<p>Освоенные умения</p>	
<p>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
<p>- эффективно управлять трудовыми ресурсами</p>	

Автор:

Колледж ЧИ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

У.В.Астафьева
(инициалы, фамилия)