

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

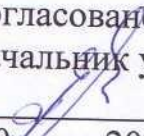


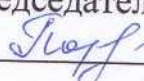
Рабочая программа

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

Чита 2022

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
«30» мая 2022г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №7 от «30» мая 2022г.
Председатель методической комиссии:

_____ Т.В. Порядина

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:**

- 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)