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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Колледжа
_____ Ожегова М.П.
«___» _____ 2023г.

Рабочая программа

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

Чита 2023

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
_____И.С.Стуканова
«31» мая 2023 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 7 от «31» мая 2023г.

Председатель ЦК
_____Т.В.Порядина

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	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.

ОКЗ. 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)	*90*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*60*
в том числе:	
практические занятия	*20*
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*30*
в том числе:	
подготовка к проведению деловых игр	*11*
подготовка к семинарам	*8*
конспект	*4*
выполнение задания	*4*
решение ситуационной задачи	*1*
сообщение	*2*
Итоговая аттестация в форме ***экзамена***	

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** 1 Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. 2 Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу.	4	*1*
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		*3*
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	**Содержание учебного материала** 1 Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2	*1*
	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** 1 Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).	2	*1*
	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** 1 Содержание и назначение кадровой политики 2 Сущность кадрового планирования	4	*1*
	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 наем 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) Подготовка к деловой игре.	4 6	*2* *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. Профориентация и трудовая адаптация персонала	**Содержание учебного материала**	4	*1*
	1 Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала. 2 Организация управления профориентацией 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

- общие принципы 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; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы;
- принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления,	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы;
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - выполнение практических работ; - задания для самостоятельной работы;
Освоенные умения	
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия; - устный и письменный опрос; - решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - задания для самостоятельной работы;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами	

Автор:

_Колледж ЧИ_____	__преподаватель____	__У.В.Астафьева
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)