

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП. 07 Управление персоналом

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2017

Рабочая программа 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:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: У.В. Астафьева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
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>6</i>
подготовка к семинарам	<i>9</i>
подготовка к практическим занятиям	<i>4</i>
подготовка к контролю знаний	<i>6</i>
оформление реферата	<i>5</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		14	
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. Подготовка к контролю знаний	1	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»	3	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. Подготовка к контролю знаний	1	2

Раздел 3. Технология управления персоналом		48		
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. Организация отбора претендентов на вакантную должность.		
	2			
	Практические занятия.		4	3
	1	Практическое занятие №2 (составление резюме и объявлений о приеме на работу, составление вопросов анкеты) Практическое занятие №3 (деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»)		
	2			
Самостоятельная работа обучающихся. Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе) Подготовка к деловой игре.		4	2	
		6	3	
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала		4	1
	1	Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. Цели и задачи подбора и расстановки персонала.		
	2			
	Практические занятия. Практическая работа №5 (решение ситуаций)		2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний		1	2	
Тема 3.4. Профориентация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала		4	1
	1	Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.		
	2			
	Практические занятия.		-	
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний		1	2	
Тема 3.5. Обучение персонала	Содержание учебного материала		2	1
	1	Виды обучения персонала. Методы обучения.		
	Практические занятия. Практическая работа №6 (решение ситуаций)		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний		1	2
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала		4	1
	1	Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением.		
	2			
	Практические занятия. Практическая работа №7 (составление личного плана карьеры)		2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний		1	2	
Раздел 4. Организация труда персонала		21		
Тема 4.1. Сущность	Содержание учебного материала	2	1	

организации труда	1	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
	Практические занятия. Практическая работа №8 (составление графиков выхода на работу)		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Повторение темы «Мотивация» из курса менеджмента. 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. Оформление реферата по теме «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.		-	3
	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. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : 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\(04.09.2017\)PMO](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558(04.09.2017)PMO).
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039> (04.09.2017)
3. 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
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Текст] : Учеб. пособие / А.Я. Кибанов. - 4-е изд., стереотип. - М. : Кнорус, 2013. - 208 с. + Практикум. - (СПО). РУМО. - ISBN 978-5-406-02973-2

Дополнительная литература

1. 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.

2.Зайцева, Т.В.Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Т.В.Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИД Форум, 2014. - 336 с. + Приложение. - (Профессиональное образование). РМО. - ISBN 978-5-8199-0262-2

3.Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (04.09.2017)

4.Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Под ред. И.Б. Дураковой. - М. : Инфра-М, 2014. - 570 с. - (Высшее образование).РУМО. - ISBN 978-5-16-003563-5.

5.Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (04.09.2017)

Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru/books/m152/>
2. <http://www.top-personal.ru>
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/21.htm>
4. <http://psyfactor.org/personal19.htm>
5. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002660>
6. <http://www.hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html>
7. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

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

<p>- эффективно управлять трудовыми ресурсами</p>	<p>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;
---	---

Автор:

Колледж ЧИ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

У.В.Астафьева
(инициалы, фамилия)