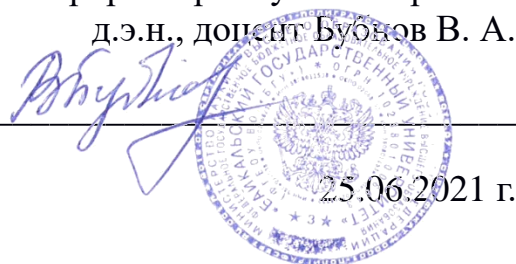


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бузов В. А.



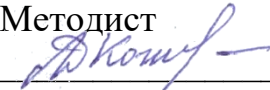
25.06.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплина «Управление персоналом»
Специальность 46.02.01
Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

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

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель
О.Н. Митюкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая 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.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программ подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

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

уметь:

У 1	создавать благоприятный психологический климат в коллективе
У 2	эффективно управлять трудовыми ресурсами

знать:

З 1	содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом
З 2	организационную структуру службы управления персоналом
З 3	общие принципы управления персоналом
З 4	принципы организации кадровой работы
З 5	психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и 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, планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины способствует освоению 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 180 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 128 часов;
самостоятельная работа обучающегося 52 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	128
в том числе:	
лекции	96
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	52
в том числе внеаудиторная работа:	
написание реферата	20
подготовка доклада	20
составление конспекта	12
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
Тема 1. Система управления персоналом	1. Возникновение науки, история ее развития.	2	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7
	2. Рынок труда и трудовой потенциал общества, организации, работника.	2	
	3. Современные тенденции управления персоналом.	2	
	4. Сущность системы управления персоналом.	2	
	5. Философия управления персоналом.	2	
	6. Технология управления персоналом.	2	
	7. Виды обеспечения системы управления персоналом.	2	
	8. Основные категории персонала, их характеристика.	2	
	9. Практическая работа № 1 Анализ мировых моделей в управлении персоналом.	2	
	10. Практическая работа № 2 Составление штатного расписания предприятия.	2	
	11. Практическая работа № 3 Анализ структуры персонала (по полу, возрасту и др.)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада «Персонал как основной ресурс предприятия»	2	
Написание реферата по теме: Основоположники науки «Управление персоналом»	2		
Тема 2. Планирование персонала	12. Сущность кадровой политики предприятия.	2	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7
	13. Принципы и процесс формирования кадровой политики.	2	
	14. Типы кадровой политики, их характеристика.	2	
	15. Кадровая политика и концепции стратегий.	2	
	16. Стратегическое кадровое планирование.	2	
	17. Tактическое кадровое планирование.	2	
	18. Оперативное кадровое планирование	2	
	19. Оперативный план кадровых мероприятий.	2	
	20. Практическая работа № 4 Составление организационной структуры управления предприятием.	2	
	21. Практическая работа № 5 Составление оперативного плана работы с персоналом на год	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование «Кадровые стратегии организации»	4	
	Подготовка доклада по теме: «Факторы, влияющие на кадровую политику»	2	
Реферат по теме: «Влияние трудового законодательства на кадровую политику»	2		

Тема 3. Подбор персонала	22. Маркетинг персонала, его функции.	2	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7
	23. Методы привлечения претендентов на вакантную должность.	2	
	24. Внутренние источники кадрового обеспечения.	2	
	25. Внешние источники кадрового обеспечения.	2	
	26. Заемный персонал, его виды.	2	
	27. Организация отбора претендентов на вакантную должность, его основные этапы.	2	
	28. Основные методы отбора претендентов на вакансию.	2	
	29. Расстановка персонала. Цели, задачи, принципы и условия расстановки персонала.	2	
	30. Практическая работа № 6 Составление заявки на вакантную должность	2	
	31. Практическая работа № 7 Составление анкеты для проведения собеседования	2	
	32. Практическая работа № 8 Составление персонального резюме	2	
	33. Практическая работа № 9 Проведение собеседования и анализ резюме.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Конспектирование «Порядок оформления трудовых отношений»	4	
Подготовка доклада по теме: «Основные критерии отбора претендентов на вакансию»	4		
Написание реферата по теме: «Плюсы и минусы заемного персонала»	4		
Тема 4. Развитие персонала	34. Сущность профессиональной ориентации персонала.	2	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7
	35. Сущность адаптации персонала, ее виды.	2	
	36. Программа адаптации, ее содержание.	2	
	37. Обучение персонала, основные концепции.	2	
	38. Методы определения потребности в обучении.	2	
	39. Методы обучения персонала.	2	
	40. Виды обучения персонала.	2	
	41. Средства обучения персонала.	2	
	42. Практическая работа №10 Составление программы адаптации новых сотрудников.	2	
	43. Практическая работа №11 Решение ситуаций, задач по обучению сотрудников.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата по теме: «Современные средства обучения персонала»	4	
Подготовка доклада по теме: «Плюсы и минусы различных видов и средств обучения»	4		
Тема 5. Использование персонала	44. Сущность и значение организация труда.	2	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7
	45. Сущность и формы разделения труда на предприятии.	2	
	46. Нормирование труда, основные виды норм труда.	2	
	47. Совершенствование организации труда.	2	
	48. Теории мотивации: содержательные и процессуальные.	2	

	49. Мотивация и стимулирование персонала на предприятии.	2	
	50. Сущность и виды деловой карьеры.	2	
	51. Этапы построения деловой карьеры.	2	
	52. Практическая работа № 12 Составление графика выхода на работу (на месяц)	2	
	53. Практическая работа № 13 Разработка системы мотивации на предприятии.	2	
	54. Практическая работа № 14 Решение ситуаций по стимулированию сотрудников.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Конспектирование «Нормирование и оплата труда»	2	
	Подготовка доклада по теме: «История возникновения теорий мотивации»	4	
	Написание реферата по теме: «Имидж и карьера»	4	
Тема 6. Оценка персонала	55. Сущность и значение оценки персонала.	2	ОК 1-9 ПК 1.7, 2.6, 2.7
	56. Процедура оценки персонала.	2	
	57. Факторы и критерии оценки персонала	2	
	58. Методы оценки персонала, их характеристика.	2	
	59. Аттестация персонала. Виды аттестации персонала.	2	
	60. Подготовка и проведение аттестации на предприятии.	2	
	61. Текучесть кадров. Сущность, оценка и меры по снижению ее уровня.	2	
	62. Высвобождение персонала. Причины и правовая основа высвобождения.	2	
	63. Практическая работа № 15 Разработка процедуры аттестации на предприятии.	2	
	64. Практическая работа № 16 Решение задач по расчету коэффициентов текуч. кадр.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Конспектирование «Порядок проведения аттестации различных категорий»	2	
Подготовка доклада по теме: «Профилактика текучести кадров»	4		
Написание реферата по теме: «Прекращение трудового договора»	4		
	ИТОГО	180	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена учебным кабинетом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- классная магнитно-маркерная доска;
- комплект методического обеспечения.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методическое пособие для обучающихся по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине
2. Фонд оценочных средств по дисциплине.

Основные источники:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник / В. М. Маслова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. – М: изд-во Юрайт, 2018. - 492 с.
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник / Е. Б. Моргунов. – М: Брайт, 2017. -561 с.
3. Управление персоналом организации. Ч. 1: учеб. пособие: в 2 ч. / под ред. Т. Г. Озерникова; Байкальский гос. ун-т. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2016. – 545 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://eLibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
2. <http://www.edu.ru/> - Российское образование: образовательный портал
3. <http://lib.rin.ru> – электронная библиотека RIN.RU
4. <http://www.public.ru> – электронная библиотека СМИ

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **128 часов**

Занятия в активных и интерактивных формах – **20 часов (15%)**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Рынок труда и трудовой потенциал общества, организации, работника.	2	Интерактивная лекция
Составление штатного расписания и его кадровый анализ.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Кадровое планирование. Основные цели и задачи кадрового планирования.	2	Интерактивная лекция
Составление оперативного плана работы с персоналом	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Отбор персонала. Организация отбора претендентов на вакантную должность, его основные этапы.	2	Интерактивная лекция
Составление заявки на вакантную должность, анализ резюме, проведение собеседования.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Обучение персонала. Виды и средства обучения персонала.	2	Интерактивная лекция
Составление программы адаптации и обучения сотрудников.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)
Текущность кадров. Сущность, оценка и меры по снижению ее уровня.	2	Интерактивная лекция
Решение задач по расчету коэффициентов текучести кадров.	2	Работа в малых группах (технология сотрудничества)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	Создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Использование различных методов, средств и приемов менеджмента в решении ситуационных задач	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме экзамена, экспертное наблюдение
У 2	Эффективно управлять трудовыми ресурсами	определение количества и качества трудовых ресурсов необходимых для выполнения заданий	
З 1	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Характеристика основных видов обеспечения системы управления персоналом	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме экзамена, экспертное наблюдение
З 2	Организационную структуру службы управления персоналом	Описание основных типов орг.структур управления персоналом	
З 3	Общие принципы управления персоналом	Перечисление и характеристика основных принципов управления персоналом	

3 4	Принципы организации кадровой работы	Перечисление и характеристика основных принципов кадровой работы	
3 5	Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Описание основных социально-психологических методов управления персоналом	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Объяснение важности своей профессии для общества, разъяснение профессиональных обязанностей	Тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность планирования и организации деятельности для решения профессиональных задач, качество их решения	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Анализ и решение производственных ситуаций, выполнение контрольных работ, тестов	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации, необходимых для решения задач	Экспертное наблюдение
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Выполнение мультимедийной презентации при подготовке к публичному выступлению с докладом	Публичное выступление, экспертное наблюдение
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Подготовка к групповому публичному выступлению, проведение дискуссии, ответы на проблемные вопросы	Экспертное наблюдение
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обоснование результатов решения в команде ситуационных производственных заданий	Экспертное наблюдение
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Постановка целей и определение задач профессионального и личностного развития, составление индивидуального плана развития	Публичное выступление, контрольная работа, экспертное наблюдение
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ и решение ситуационных производственных заданий в различных условиях	Контрольная работа, промежуточная аттестация в форме зачета, экспертное наблюдение

ПК1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оформление документации по личному составу согласно действующей кадровой политике на предприятии	Контрольная работа, тестирование, промежуточная аттестация в форме экзамена, экспертное наблюдение
ПК2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Применение архивных документов в научных, справочных и практических целях, в т.ч. для решения ситуационных задач	
ПК2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Анализ качества работы архива организации и организации документов в делопроизводстве.	