

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 09 «Управление персоналом»

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла группы специальностей 46.00.00 «История и археология»

Протокол № 2 от 06 июня 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 / Н.В. Данилова

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж
Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Крутько И.С.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 09 «Управление персоналом»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовая подготовка, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года № 975.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Управление персоналом» входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

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

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

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;

В результате освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями, включающими в себя способность:

В результате изучения дисциплины специалист должен овладеть следующими компетенциями:

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 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, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, проблемных лекций, деловых игр, решения задач и т.д.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 60 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная нагрузка (всего) | 48 |

| | |
|--|-----------------------------------|
| В том числе: | |
| Теоретические занятия | 28 |
| Практические занятия | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 24 |
| Итоговая аттестация в форме | дифференцированного зачета |

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, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Введение. Содержание дисциплины, ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Роль менеджера в управлении персоналом. | | 2 | |
| Тема 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ | Содержание учебного материала: Основные подсистемы системы управления трудовыми ресурсами: - разработка и реализация кадровой политики; - разработка профессионально-квалификационных моделей; - набор и отбор персонала; - методы оценки и мотивации трудовой деятельности; - профориентация и адаптация персонала; - профессиональное обучение персонала; - анализ исследования персонала, изучение рынка труда; совершенствование работы с персоналом. | 4 | 1 |
| | Практические занятия – особенности управления персоналом в рыночных условиях; – функции менеджера по управлению персоналом. – содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом; – принципы и методы управления персоналом; - распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 4 | 3 |
| Тема 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ | Содержание учебного материала: Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Определение потребности в трудовых ресурсах. Место планирования трудовых ресурсов в организации компании. Критерии планирования потребности в кадрах. Планирование производственных возможностей в отношении персонала. Факторы, влияющие на потребность в рабочей силе. Периодичность и систематический анализ свойств и характеристик трудовых ресурсов для выявления изменений в их составе | 4 | 1 |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| | | | |
| | Практические занятия Определение общей потребности организации в кадрах. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 4 | 3 |
| Тема 3. ОТБОР КАДРОВ И НАЕМ ПЕРСОНАЛА | Содержание учебного материала: Функции мотивации в кадровой политике. Принципы кадровой политики: демократия управления, готовность к сотрудничеству, знание о дельных людях и их потребностях, справедливость, соблюдение равенств последовательность. Документирование кадровой работы. Способы привлечения персонала на работу: изучение рынка труда, рекламное объявление, анкетирование, неформальные связи. Описание предлагаемой работы: наименование работы, масштаб, права и обязанности нанимаемого работника. Схема процесса отбора персонала: критерии оценки личности, интересы, диспозиция, личные обстоятельства. Деловая оценка персонала. Информация о работнике, полученная с помощью резюме, анкеты собеседования, тестирования. | 4 | 1 |
| | Практические занятия Разработка и заполнения анкеты (резюме), рекламного приглашения на работу. Ситуационная задача «Прием на работу». Упражнение по отработке навыков проведения тестирования, собеседования. | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 2 | 2,3 |
| Тема 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ. | Содержание учебного материала: Профориентация и адаптация персонала. Ситуации, требующие профессиональной ориентации (переориентации) кадров. Принципы и методы профессионального обучения, связанные с ситуациями внутри предприятия (повышение технического уровня производства, реорганизация и др.). Организация обучения персонала, его виды и методы. Анализ программ обучения. Социальная адаптация в коллективе. Формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Управление социальным развитием организации. | 2 | 1 |
| | Практические занятия Решение ситуационной задачи профессиональной ориентации сотрудников в конкретной ситуации. | 2 | |

| | | | |
|--|--|---|-----|
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 4 | 2,3 |
| Тема 5. ПОДГОТОВКА РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ | Содержание учебного материала: Требования к обучению кадров: мотивация, условия обучения, стадийность обучения, наличие обратной связи. Подготовка руководящих кадров. Повышение квалификации менеджеров как непрерывный процесс. Периодичность подготовки руководителей. Самообразование. Аттестация, Ансамблевая система подготовки управленцев. | 4 | 1 |
| | Практические занятия Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров. | 1 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 2 | 2,3 |
| Тема 6. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЕМ ПО СЛУЖБЕ | Содержание учебного материала: Технология выявления навыков руководителя. Теория руководства. Характеристики и навыки руководителя. Критерии оценки деятельности сотрудников. | 4 | 1 |
| | Практические занятия: содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров; технологии выявления навыков руководителя; | 2 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 4 | |
| Тема 7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА | Содержание учебного материала: Мотивация в организации труда. Виды совершенствования организации труда и его оплаты. Гибкий график работы. Социальная защита персонала. Борьба с бюрократией. Изучение причин текучести кадров, методы сокращения. Основные направления рациональной организации труда: коллегиальность, системность, стабильность, регламентация, специализация. | 4 | 1 |
| | Практические занятия: Составление гибкого графика работы; Решение задач по анализу текучести кадров. | 2 | 2,3 |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 1 | 2,3 |
| Тема 8. ОЦЕНКА | Содержание учебного материала: | | |

| | | | |
|---|---|----------------|-----|
| РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ | Цели оценки исполнения: соблюдение стандартов. Оценка результативности труда руководителей и специалистов. Методы оценки: ранжирование, балльная оценка, шкала для оформления персональных характеристик индивидуальные беседы с работниками. Отчетность всех подразделений организации. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Показатели эффективности и эффекта деятельности персонала. | 2 | 1 |
| | Практические занятия: Оценка работы персонала (балльный, рейтинговый и др. методы). | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой. | 2 | 2,3 |
| | Дифференцированный зачет | 4 | |
| | Всего: | 72 часа | |

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 минимуму материально-технического обеспечения

Реализация учебной дисциплины Управление персоналом требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Статистика».

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор,
- проекционный экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437039
2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433528
3. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433772

Дополнительные источники

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08776-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-426463
2. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437243
3. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для СПО / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-433908
4. Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6222-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-425374
5. Чернова, Г. Р. Психология управления : учеб. пособие для СПО / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10468-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-430416
6. Оплата труда в организации : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07091-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/oplata-truda-v-organizacii-438429
7. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для СПО / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/ohrana-truda-433281

1. Интернет-ресурсы

2. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
3. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>

4. Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>
5. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
6. HR-management <http://hrm.ru/>
7. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
8. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
9. Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
10. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
11. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>

работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных.

| Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| <p>Уметь:</p> <p>управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;</p> | <p>Опрос устный и письменный</p> <p>Деловая игра, практическая проверка, опрос устный и письменный</p> <p>Письменная проверка Письменный опрос</p> <p>Ролевая игра, профессиональная задача</p> <p>Решения задач, практическая проверка</p> |
| <p>Знать:</p> <p>характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.</p> | <p>Реферат, сообщение, устный опрос</p> <p>Письменный опрос, письменная работа</p> <p>Устный опрос, письменная проверка, контрольная работа</p> <p>Устный опрос, письменная проверка</p> <p>Профессиональные задачи, письменная проверка</p> <p>Устный опрос, письменная работа</p> <p>Тест, письменный опрос</p> <p>Письменная проверка, профессиональные задачи</p> <p>Практическая проверка, деловая игра</p> <p>Устный опрос, ролевая игра</p> <p>Письменный опрос, тестовый контроль</p> |