КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК УТВЕРЖДЕНО:

Общих гуманитарных и экономических дисциплин Зам.\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Худова директора\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Худова

Протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. Приказ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

ОДОБРЕНО на заседании педсовета

Протокол №\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

2022-2023год.

Составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 ДОУ и архивоведение.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж»

Разработчики: Матвеева Елена Анатольевна, преподаватель социально-экономических дисциплин государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дубовский педагогический колледж».

Программа учебной дисциплины реализуется с применением дистанционного обучения, дистанционных образовательных технологий.

При освоении программы учебной дисциплины на каждом уроке используются интернет-ресурсы в связи с необходимостью постоянного изучения и применения нормативно-правовых актов.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………... | 5 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………………… | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………………………………………………………………………. | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………………………………………………………………………. | 15 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 ДОУ и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов и рабочих по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, начального, среднего или высшего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

Общепрофессиональная дисциплина ОП.07 Управление персоналом принадлежит профессиональному циклу.

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

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

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* **организовывать труд людей;**
* эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения 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;
* **условия, влияющие на продвижение по службе;**
* **принципы формирования резерва;**
* **задачи профессиональная ориентация;**
* **условия успешности адаптации.**

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 30 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **110** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **71** |
| в том числе: |  |
| лабораторные занятия | ***-*** |
| практические занятия | **9** |
| контрольные работы | **-** |
| курсовая работа (проект) | **-** |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **30** |
| в том числе: |  |
| выполнение внеаудиторных домашних заданий  подготовка реферата  курсовая работа (проект) | 8  5  - |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

# **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** | **Уровень освоения** |
| **1** | | **2** | | **3** | **4** |
| **Тема 1. Овладение основами управления персоналом** | | **Содержание учебного материала** | | 6 |  |
| 1 | Задачи и функции управления персоналом. Основные элементы управления. Методы управления персоналом. |  | *2* |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Практические работы** | | 1 |  |
| Анализ использования концепции управления персоналом в одной организации по отношению к различным группам работников. | |  |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| Подготовка сообщения: «Задачи управления персоналом». | |  |  |
| **Тема 1.2**  **Система управления персоналом** | | **Содержание учебного материала** | | 7 |  |
| 1 | Принципы управления персоналом.  Методы построения системы управления  персоналом: классификация методов анализа, формирования, обследования и внедрения. Системный анализ, метод декомпозиции, метод последовательной подстановки, метод сравнений, динамический метод, структуризации целей, экспертно-аналитический метод, нормативный метод, параметрический метод, метод ФСА, главных компонент, балансовый, корреляционный и регрессивный, опытный, метод аналогий, блочный, метод творческих совещаний, метод коллективного блокнота, контрольных вопросов, метод 5-6-3, морфологический анализ. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. |  |  |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Практические занятия** | | - |
| Решение задач по определению эффективности управления персоналом. | |  |
| **Контрольные работы** | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |
| 1 | Подготовка сообщения: «Уровни работы с персоналом: организация, подразделение, сотрудник». |  |
| **Тема 1.3**  **Стратегия управления человеческими ресурсами** | | **Содержание учебного материала** | | 7 |
| 1 | Управление персоналом как дополнение традиционного менеджмента. Типовые компоненты кадровой политики (области работы с персоналом): учёт персонала и трудовые отношения, управление составом персонала, обучение персонала, система мотивации, оценка персонала, организационное развитие, корпоративная культура.  Уровни работы с персоналом: организация, подразделение, сотрудник. | *2* |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| Определение кадровой политики организации. | |  |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| Подготовка сообщения: «Выбор стратегии управления человеческими ресурсами и кадровой политики в зависимости от стадии жизненного цикла организации, состояния внешней и внутренней среды организации». | |  |  |
| **Тема 1.4**  **Процесс набора и отбора персонала** | | **Содержание учебного материала** | | 11 |  |
| 1 | Основные этапы обработки вакансии: составление описания должности, подготовка рекламы вакансии (объявления о работе) и распространение её. Внутрифирменные мероприятия по подготовке набора: включение вакансии в штатное расписание, подготовка изменения планов работы и изменения бюджета, подготовка набора тестов для кандидатов.  Источники набора персонала, обзор рынка труда. Поиск внутри организации.  Технология набора. Первичный отбор (беседа по телефону, анализ резюме, анкет). Тестирование, виды тестов. Проверка данных о кандидатах.  Оценочные собеседования (интервью) сотрудников службы персонала и линейных руководителей с кандидатами. Виды, этапы собеседований. |  |  |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| Построение профессиограммы, тестирование при наборе. Деловая игра «Подбор и отбор персонала». | |  |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| Источники организации найма персонала и их эффективность.  Методы оценки и отбора персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом. Критерии отбора. Тестирование, работа с документами. Оцениваемые качества и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы. | |  |  |
| **Тема 1.5**  **Управление конфликтами в коллективе** | | **Содержание учебного материала** | | 7 |  |
| 1 | Методы управления конфликтами и области их применения.  Внутриличностные, структурные, межличностные переговоры, агрессивные действия.  Этапы развития конфликтов. Решение конфликтов. |  |  |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Практические занятия** | | 1 |  |
| Решение ситуационной задачи: «Поведение личности в группах» | |  |  |
| **Контрольные работы** | | - |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |  |
| Подготовка сообщения: «Последствия и причины конфликта». | |  |  |
| **Тема 2.1**  **Эффективное управление персоналом в организации.** | | **Содержание учебного материала** | | 10 |  |
| 1 | Связь системы правления персоналом с целями организации. Соответствие систем управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. Целостность системы управления персоналом. Структура, профессиональный состав и направленность деятельности службы управления персоналом. Участие руководства организации в процессе управления персоналом. |  |  |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Практические занятия** | | - |
| 1 | Анализ основных подходов к оценке осуществления работы с кадрами. |  |
| **Контрольные работы** | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |
| 1 | Подготовка доклада: «Отдел человеческих ресурсов как компетентная и развивающаяся служба.». |  |
| **Тема 2.2**  **Управление мотивацией персонала** | | **Содержание учебного материала** | | 5 |
| 1 | Эффективность системы мотивации персонала. Цели мотивации персонала: удержание сотрудников в организации, повышение результативности и эффективности сотрудников, обеспечение преданности (приверженности) сотрудников.  Экономическая эффективность системы мотивации. |  |  |
| **Лабораторные работы** | | - |
| **Практические занятия** | | 2 |
| 1 | Обзор инструментов мотивации персонала. |  |
| **Контрольные работы** | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |
| 1 | Видимые и публичные вознаграждения, подарки, социальное вознаграждение. Мотивация посредством проектирования рабочего места: условия труда на рабочем месте, методы обогащения труда, развитие на рабочем месте.  Методы управления "Одноминутного менеджера": одноминутная постановка цели, одноминутная похвала, одноминутный выговор. |
| **Тема 3.1 Управление карьерой** | | **Содержание учебного материала** | | 11 |
| 1 | Объективные условия, влияющие на продвижение по службе. Кадровый резерв. Типы резерва. Принципы формирования резерва. Источники резерва на руководящие должности. Этапы работы с резервом. Методы работы с резервом. Факторы, которые необходимо учитывать при формировании списка в резерве. Поддержание резерва. Планирование карьеры. Этапы карьеры. Типы карьеры. Преимущество планирование карьеры. Управление деловой карьерой. Понятие, виды и этапы. Ступени карьеры, квалификационная учеба. Совершенствование управления деловой карьерой. Управление служебно-профессиональным продвижением. Основные этапы Классификация функций системы служебно-профессионального профессионального продвижения персонала в организации. |  |
| **Практические занятия** | | - |
| **Лабораторные работы** | | - |
| **Контрольные работы** | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |
| Подготовка докладов: «Менеджер по персоналу: профессиональная подготовленность, опыт, оценка результатов труда и определение профессиональной пригодности». | |  |
| **Тема 3.2 Сущность и виды профориентации и адаптации персонала** | | **Содержание учебного материала** | | 4 |
| **1** | Профессиональная ориентация и ее задачи. Формы профориентации. Механизм управления профориентацией. Направление на повышение престижа и привлекательности. Понятие адаптации. Виды адаптации. |  |
| **Практические занятия** | | - |
| **Лабораторные работы** | | - |
| **Контрольные работы** | | - |
|  | | **Самостоятельная работа обучающихся** | | - |
|  | |  | |  |
|  |  |  |
|  | |  |
|  | | - |
|  | | - |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **Тема 3.3 Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом** | | **Содержание учебного материала** | | 10 |  |
| **1** | Коммерческая эффективность проекта. Бюджетная эффективность. Народно-хозяйственная экономическая эффективность. Экономическая эффективность проекта. Социальная эффективность проекта. Затраты на совершенствование системы управления персоналом: единовременные затраты, годовые текущие затраты. |  |  |
| **Практические занятия** | | - |  |
| **Лабораторные работы** | | - |  |
| **Контрольные работы** | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | - |  |
| **Практические занятия** | | - |  |
| **Лабораторные работы** | | - |
| **Контрольные работы** | | - |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | 2 |
| Подготовить сообщение: «Особенности и специфика управленческого труда» | |  |
|  | | **Всего:** | | **80** |  |
|  |
|

# **3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и экономики организации.

Оборудование учебного кабинета: раздаточный материал, программное обеспечение общего назначения; классная доска (меловая или маркерная), мел или маркеры; комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор, компьютеры.

Компьютерные средства обучения:

- банк практических задач, направленных на удовлетворение требований к усвоению учебной дисциплины;

- электронные технологические карты прохождения индивидуального образовательного маршрута студентов с подробным описанием содержания самостоятельной работы студентов с указанием основной и дополнительной литературы, требований к результатам освоения;

- электронное учебно-методическое сопровождение организации самостоятельной работы студентов с использованием активных и интерактивных форм взаимодействия;

- электронный фонд контрольно-измерительных материалов в виде тестов, позволяющих осуществлять проверку знаний, умений по каждой изучаемой теме;

- электронные презентации портфолио достижений студентов (образцы).

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Барков С.А. Управление персоналом. М.: ИНФРА-М, 2019.
2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. - М.: Юрист, 2021.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред.А.Я. Кибанова. - М.: Инфра, 2020.
4. Демченко А.А., Задоркин В.И., Скляров В.Ф. Управления персоналом. Теоретический курс. - М.: ИНФРА-М, 2019.
5. Катаева Л.Д., Абросимова Т.Г. Управление персоналом. Хрестоматия. - Новосибирск, 2020.
6. Маслов Е.В. Управление персоналом. Учебное пособие. Москва-Новосибирск, 2021.

3.Поршнева А.Г. Управление организацией: Учебник / Под ред. А.Г. Поршнева и др.-2-е изд., перераб. И доп. - М.: ИНФРА-М, 2022.

1. Розанова В.А. Психология управления: Учебное пособие. - М.: ЗАО "Бизнес-школа" Интел-Синтез", 2021.
2. Станкин М.И. Психология управления: Практическое пособие. - М.:ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2021.
3. Стробинский Э.Е. Как управлять персоналом. - М., ЗАО ,2022.

**Дополнительные источники:**

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. - М.: Высшая школа, 2019.
2. Галенко В.П. Управление персоналом и стратегия предприятия. – СПб.: высшая школа, 2019.
3. Зайцев Г.Г., Файбушевич С.И. Управление кадрами на предприятии. Персональный менеджмент. Текст лекций. - С-Пб.: Высшая школа, 2021.
4. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Организация управления персоналом на предприятии. - М.: Высшая школа, 2021.
5. Колышкин В.В. Практические основы профотбора. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2021.
6. Магура М.И. Поиск и отбор персонала. (Настольная книга для предпринимателей, руководителей кадров и менеджеров). - Москва, ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020.
7. Кулаков М.П., Маусов Н.К., Персонал предприятия в условиях перехода к рынку. - М.: Высшая школа, 2021.
8. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. - М.: Высшая школа, 2021.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | Оценка решения ситуационных задач |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами; | Оценка решения ситуационных задач  Оценка на дифференцированном зачёте |
| организовывать труд людей; | Оценка решения ситуационных задач |
| **Знания:** |  |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | Наблюдение и оценка на практических занятиях  Оценка на дифференцированном зачёте |
| организационную структуру службы управления персоналом; | Наблюдение и оценка на практических занятиях  Оценка на дифференцированном зачёте |
| общие принципы управления персоналом; | Наблюдение и оценка на практических занятиях  Оценка на дифференцированном зачёте |
| принципы организации кадровой работы; | Оценка решения ситуационных задач  Оценка на дифференцированном зачёте |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | Оценка решения ситуационных задач  Оценка на дифференцированном зачёте |
| условия, влияющие на продвижение по службе; | Наблюдение и оценка на практических занятиях  Оценка на дифференцированном зачёте |
| принципы формирования резерва; | Оценка решения ситуационных задач  Оценка на дифференцированном зачёте |
| задачи профессиональная ориентация; | Оценка решения ситуационных задач  Оценка на дифференцированном зачёте |
| условия успешности адаптации. | Наблюдение и оценка на практических занятиях  Оценка на дифференцированном зачёте |