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) | 85- |
| 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 управленияперсоналом: 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 задачОценка 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 занятияхОценка на дифференцированном зачёте |
| принципы организации кадровой работы; | Оценка решения ситуационных задачОценка на дифференцированном зачёте |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | Оценка решения ситуационных задачОценка на дифференцированном зачёте |
| условия, влияющие на продвижение по службе; | Наблюдение и оценка на практических занятияхОценка на дифференцированном зачёте |
| принципы формирования резерва; | Оценка решения ситуационных задачОценка на дифференцированном зачёте |
| задачи профессиональная ориентация; | Оценка решения ситуационных задачОценка на дифференцированном зачёте |
| условия успешности адаптации. | Наблюдение и оценка на практических занятияхОценка на дифференцированном зачёте |