

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Добрянка, 2021 г.

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

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Разработчик: Черепанова Елена Ивановна, преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева»

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося: 96 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося: 64 часов;

практических занятий – 38 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 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)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
подготовка рефератов, сообщений, докладов; -составление конспекта; -подготовка презентаций. -работа с нормативно-правовыми документами.	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	2ч

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		10	
Тема 1.1. Содержание и сущность стратегии управления персоналом	Содержание учебного материала	2	
	1 Содержание дисциплины, ее цели, задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом. Роль менеджера в системе управления персоналом.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Содержание и сущность стратегии управления персоналом	2	
Тема 1.2. Основные подсистемы управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Система управления персоналом. Подсистема условий труда, ее основные задачи. Подсистема трудовых отношений. Анализ и регулирование групповых и личностных отношений, анализ и регулирование отношений руководства, управление конфликтами, стрессами, социально-психологическую диагностику и т.д. Подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала. Подсистема развития кадров: техническое и экономическое обучение, переподготовка и повышение квалификации, работа с кадрами, планирование и контроль деловой карьеры и т.д. Подсистема анализа и развития средств стимулирования труда. Подсистема юридических услуг. Подсистема разработки организационных структур управления организации	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Основные подсистемы управления	2	
Тема 1.3. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала	6	
	1 Методы управления персонала: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические.	2	2
	Практические работы	4	
	1 Применение методов управления в различных ситуациях	2	
	2 Самостоятельная работа обучающихся Методы управления персоналом	2	
РАЗДЕЛ 2. КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ		4	
Тема 2.1. Сущность и задачи кадрового планирования	Содержание учебного материала	4	
	1 Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, деловой карьеры, продвижения, расходов на персонал предприятия. Расчет численности персонала.	2	2
	Практические работы	2	
	3 Расчет потребности в персонале различных категорий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Кадровое планирование в организации	2	
РАЗДЕЛ 3. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА		12	
Тема 3.1. Сущность и источники найма персонала	Содержание учебного материала	2	
	1 Сущность найма на работу. Внешние и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы. Отбор кандидатов на вакантные рабочие места: функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров, критерии отбора.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Сущность и источники найма персонала		
Тема 3.2. Этапы профессионального отбора	Содержание учебного материала	10	
	1 Процесс отбора кандидатов: предварительное собеседование, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка послужного списка и рекомендаций, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме на работу	2	2
	Практические работы	8	
	4 Основные методы отбора персонала	2	

	5	Деловая игра «Подбор персонала»	2	
	6	Анализ анкетных данных и правила собеседования, особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников	2	
	7	Определение профессионального типа личности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Отбор и найм персонала		2	
РАЗДЕЛ 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ			7	
Тема 4.1. Сущность и особенности профессиональной ориентации	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание: подготовка кадров: индивидуальная, бригадная, курсовая повышение квалификации персонала, переподготовка кадров. Концепции обучения: специализированное, многопрофильное и обучение ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное обучение. Внепроизводственное обучение, их содержание.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Сущность и особенности профессиональной ориентации		2	
Тема 4.2. Сущность и особенности социальной адаптации персонала	Содержание учебного материала		5	
	1	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	1	2
	Практические работы		4	
	8	1. Адаптация персонала	2	
	9	Методика профессиональной ориентации персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Профессиональная ориентация и социальная адаптация.		2	
РАЗДЕЛ 5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ			10	
Тема 5.1. Понятие и задачи управления деловой карьерой	Содержание учебного материала		5	
	1	Управление деловой карьерой персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия, наличие обратной связи).	1	2
	Практические работы		4	
	10	Построение карьерограмм: «трамплин», «лестница»,	2	
	11	Построение карьерограмм: «змея», «перепутье»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и задачи управления деловой карьерой		2	
Тема 5.2. Движение персонала в организации	Содержание учебного материала		5	
	1	Вертикальное и горизонтальное продвижение	1	2
	Практические работы		4	
	12	Движение персонала в организации.	2	
	13	Расстановка кадров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управление деловой карьерой		2	
РАЗДЕЛ 6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА			5	
Тема 6.1. Понятие и сущность организации труда	Содержание учебного материала		1	
	1	Сущность организации труда: расстановка кадров. Конкретизация функций персонала. Формы разделения труда на предприятии. Функциональное, технологическое, квалификационное разделение труда.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Понятие и сущность организации труда		2	
Тема 6.2. Нормирование труда	Содержание учебного материала		1	
	1	Нормирование труда как основа рациональной его реорганизации. Изучение структуры затрат рабочего времени, разработка нормативных материалов для нормирования труда, установление норм затрат труда и т.д.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Нормирование труда		2	
Тема 6.3. Текучесть кадров	Содержание учебного материала		3	

	1	Текущность кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению текущести кадров. Анализ причин текущести кадров (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	1	2
	Практические работы		2	
	14	Организация труда руководителя	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Совершенствование организации труда		2	
РАЗДЕЛ 7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА			9	
Тема 7.1. Оценка потенциала работника	Содержание учебного материала		1	
	1	Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Оценка потенциала работника		2	
Тема 7.2. Критерии и методы оценки труда персонала	Содержание учебного материала		1	
	1	Критерии и методы оценки персонала: балльный, рейтинговый и др. Оценка деятельности управленческих кадров: специалистов, руководителей, служащих. Обязательные условия эффективной оценки результатов труда: достоверность информации, документальное оформление	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Критерии и методы оценки труда персонала		2	
Тема 7.3. Аттестация персонала	Содержание учебного материала		7	
	1	Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии, документальное оформление. Технология выявления навыков руководителя.	1	2
	Практические работы		6	
	15	Деловая игра «Аттестация» (по анкете «Вакансия»)	2	
	16	Деловая игра «Аттестация» (руководителя)	2	
	17	Деловая игра «Выборы руководителя»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Оценка результатов деятельности персонала		4	
РАЗДЕЛ 8. ФОРМИРОВАНИЕ КОЛЛЕКТИВА			2	
Тема 8.1. Коллектив как социальная группа	Содержание учебного материала		1	
	1	Основы теории лидерства. Типы отношений лидерства: неэффективное, авторитарное, эффективное, демократическое лидерство, их особенности. Отличие менеджера от лидера. Теория Лидерских качеств. Социальные группы. Определение и классификация социальных групп. Формальные и неформальные социальные группы, их особенности. Признаки вступления людей в неформальные группы.	1	2
Тема 8.2. Программа создания коллектива	Содержание учебного материала		1	
	1	Программа создания коллектива: требования к лидеру коллектива стадии развития коллектива Причины снижения эффективной работы коллектива.	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Формирование коллектива		4	
РАЗДЕЛ 9. ОПЛАТА ТРУДА			3	
Тема 9.1. Сущность и структура оплаты труда	Содержание учебного материала		3	
	1	Сущность и структура оплаты труда. Системы оплаты труда в организациях. Тарифная система оплаты труда и ее особенности. Сдельная (индивидуальная, коллективная), сдельно- премиальная, повременная оплата. Премирование труда. Положение об оплате труда персонала, его содержание.	1	2
	Практические работы		2	
	18	Изучение Положения об оплате труда	2	
Самостоятельная работа обучающихся Сущность и структура оплаты труда		4		
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ			2	
ВСЕГО			96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места для обучающихся (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска;
- шкафы для хранения комплексного методического обеспечения;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: Учебное пособие / В.В. Лукашевич. – М.: КНОРУС, 2018 WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-05256-3

2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник/ Т.Ю. Базаров - Издательский центр «Академия», 2018

3. Управление персоналом (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / Н.В. Федорова. — Москва: КноРус, 2018. — 215 с. — WWW.BOOK.ru Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-04523-7.

Дополнительная литература

1. Вологина О. Аттестация. // Управление магазином, 2019, № 3, с. 28

2. Григорьева И., Ошибки корпоративного обучения // Управление магазином, 2018, № 6, с. 18

3. Григорьева И., Современные методы оценки персонала магазина. Аттестация // Управление магазином, 2019, № 5, с. 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Практическая работа №1,2
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Практическая работа №1-18
усвоенные знания	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Практическая работа №1,2,3
организационную структуру службы управления персоналом	Практическая работа №1,2
общие принципы управления персоналом	Практическая работа №1-18
принципы организации кадровой работы	Практическая работа №3-9
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Практическая работа №1-18
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	