***Рабочая программа учебной дисциплины***

**Управление персоналом**

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины **Управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (ППССЗ) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Н.М. Большакова, преподаватель*

Рабочая программа учебной дисциплины рекомендована ЦК профессионального блока,

Протокол заседания № 1 от « 31 » августа 2020г

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 | 7 |
| 1. **условия реализации программы учебной дисциплины**
 | 13 |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины**
 | 14 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление персоналом**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности  **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

 Программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии общего среднего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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

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

 - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

 - 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.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **общие компетенции (ОК):**

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.

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

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 дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

 В рабочей программе темы уроков, добавленные из вариативной части составляют 6 часов.

**Тема 1. 3** Цели и функции системы управления персоналом -1ч.

*Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации. 1ч.*

**Тема 2.2** Стратегия управления персоналом 1 ч.

*Этапы реализации кадровой стратегии организации 1ч..*

**Тема 3.1**Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала 3 ч.

*Планирование потребностей и расчёт численности персонала 1 ч.*

*Расчёт численности персонала 2ч.*

**Тема 3.3** Управление деловой карьерой 1ч.

*Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера» 1ч.*

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **81** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **54** |
| в том числе: |  |
|  теоретическое обучение | 26 |
|  практические занятия | 28 |
|  контрольные работы | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **27** |
| **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** |
| **Раздел 1.** Система управления персоналом |  | **10** |  |
| **Тема 1.1.**Трудовой и кадровый потенциалКонцепция и философия управления персоналом**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Сущность понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал». Трудовой и кадровый потенциал общества, организации, работника. Количественные и качественные характеристики трудового и кадрового потенциала. Философия управления персоналом. Философия организации. Концепция управления персоналом | 1 | 2 |
| **Практические занятия** Заполнение таблицы терминов. Анализ концепции управления персоналом | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №1.1 «**Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом» | *1* |
| **Тема 1. 2**Принципы и методы управления персоналом**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Традиционные принципы управления персоналом в отечественных организациях. Классификация методов управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом и их составляющие. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Заполнение таблицы по классификации методов управления персоналом | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №1.2** «Принципы и методы управления персоналом» | *1* |
| **Тема 1. 3**Цели и функции системы управления персоналом**3 (1\*) часов** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Социальная цель организации. Состав функций системы управления персоналом организации. Метод дерева целей. | 1 | 2 |
| 2 | *Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации.* | *1* | 2 |
| **Практические занятия**Составление дерева целей системы управления персоналом организации. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №1.3 «**Цели и функции системы управления персоналом» | *1* |
| **Тема 1. 4**Организационная структура системы управления персоналом**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.  | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ факторов, влияющих на организационную структуру управления персоналом | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №1.4 «**Организационная структура системы управления персоналом» | *1* |
| **Раздел 2.** Кадровое планирование |  | **12** |
| **Тема 2.1.**Кадровая политика**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1. Назначение кадровой политики. Основные этапы формирования государственной кадровой политики на примере федеральной государственной службы.  | 1 |
| 2 | Кадровая политика организации.  | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ кадровой политики организации | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №2.1** «Кадровая политика» | *2* |
| **Тема 2.2.**Стратегия управления персоналом**3 (1\*) часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Концепции стратегии кадровой политики.  | 1 | 2 |
| 2 | *Этапы реализации кадровой стратегии организации.*  | *1* | 2 |
| **Практические занятия**Анализ стратегии управления персоналом (кадровой политики) организации | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №2.2 «**Стратегия управления персоналом» | *1* |
| **Тема 2.3**Кадровое планирование**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ уровней кадрового планирования | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №2.3** «Кадровое планирование» | *1* |
| **Тема 2.4**Оперативный план работы с персоналом**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Данные, необходимые для разработки оперативного плана работы с персоналом. Требования к информации о персонале.  | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Систематизация сведений о персонале (в виде схем); | 1 |  |
| Анализ преимуществ и недостатков внутренних и внешних источников привлечения персонала (сравнительная характеристика) | 1 |
| **Самостоятельная работа № 2.4** «Оперативный план работы с персоналом» | *2* |
| **Раздел 3**Технология управления персоналом |  | **13** |
| **Тема 3.1**Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала**5 (3\*) часов** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Внутренний и внешний источники найма персонала. Преимущества и недостатки временного найма.  | 1 | 2 |
| 2 | *Планирование потребностей и расчёт численности персонала* | *1* | 2 |
| **Практические занятия**Составление объявления о текущей вакансии; Составление резюме. | 1 |  |
| *Расчёт численности персонала* | *2* |
| **Самостоятельная работа №3.1** «Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала» | *3* |
| **Тема 3.2**Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Основные формы профориентационной работы (профессиональные просвещение, информация, консультация, отбор). | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Разработка программы адаптации персонала | 1 |  |
| **Самостоятельная работа № 3.2 «**Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала» | *1* |
| **Тема 3.3**Управление деловой карьерой**3 (1\*)часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения (виды, этапы, функции) | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Классификация функций системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации  | 1 |  |
| *Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера»* | *1* |
| **Самостоятельная работа №3.3 «**Управление деловой карьерой» | *2* |
| **Тема 3.4**Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Этапы формирования резерва кандидатов на должности руководителей. Работа со специалистами, включёнными в состав резерва.  | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Разработка программы высвобождения персонала. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа № 3.4** «Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала» | *2* |
| **Раздел 4**Организация труда персонала |  | **10** |
| **Тема 4.1**Сущность организации труда. Нормирование труда**2 часа** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1 | Цели, задачи и принципы организации труда. Формы разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда. | 2 |
| **Практические занятия**Анализ направлений совершенствования организации труда. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №4.1** «Сущность организации труда. Нормирование труда» | *1* |
| **Тема 4.2**Мотивация и стимулирование персонала**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала. Первичные и вторичные потребности. Связь между поведением людей и мотивацией их поступков.  | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ способов стимулирования труда. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа №4.2** «Мотивация и стимулирование персонала» | *1* |
| **Тема 4.3**Организация социальной защиты персонала**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Социальные аспекты совершенствования организации труда. Благоприятные и неблагоприятные условия труда. Основные цели социальной защиты персонала. Реализация программ социальной защиты. Функции социальной службы организации. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие**Анализ программ социальной защиты населения. | 2 |  |
| **Самостоятельная работа №4.3** «Организация социальной защиты персонала» | *2* |
| **Тема 4.4**Управление текучестью кадров**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Процесс незапланированного увольнения. Внешняя и внутриорганизационная текучесть кадров. Мотивы текучести кадров. Активна и пассивная текучесть кадров. Естественный и повышенный уровень текучести кадров.  | 1 | 2 |
| 2 | Управление процессами текучести кадров. Коэффициент текучести и сменяемости кадров. Снижение уровня текучести кадров | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ процесса управления процессами текучести кадров. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа № 4.4 «**Управление текучестью кадров» | *1* |
| **Раздел 5**Оценка деятельности персонала |  | ***4*** |
| **Тема 5.1**Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Основные виды и методы деловой оценки персонала. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала. Цели, виды и этапы аттестации персонала организаций. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ методов деловой оценки персонала | 1 |  |
| **Самостоятельная работа № 5.1 «**Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала» | *1* |
| **Тема 5.2**Оценка уровня адаптированности персонала**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Сроки проведения оценки адаптации сотрудников. Показатели оценки уровня адаптированности сотрудников. | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ показателей оценки уровня адаптированности сотрудников. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа № 5.2 «** Оценка уровня адаптированности персонала» | *1* |
| **Раздел 6**Управление конфликтами |  | ***5*** |
| **Тема 6.1**Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния**2 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Модели поведения и типы конфликтных личностей.  | 1 | 2 |
| **Практические занятия**Анализ способов реагирования в конфликте | 1 |  |
| **Самостоятельная работа № 6.1 «** Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния» | *1* |
| **Тема 6.2**Технология управления процессом протекания конфликта**3 часа** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1 | Функции управления конфликтом на разных стадиях его развития. Методы снятия психологического напряжения. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие**Анализ способов снятия психологического напряжения. | 1 |  |
| **Самостоятельная работа № 6.2 «**Технология управления процессом протекания конфликта» | *1* |
| **Дифференцированный зачёт** | 1 |
| **Всего:** | **54** |
| **Самостоятельная работа** | **27** |
| **Итого:** | **81** |

**3. условия реализации программы дисциплины**

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

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект законодательных и нормативных документов;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;

- мультимедиа проектор;

- принтер;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебник - 12-е изд., стереотипное, М.: Академия – М, 2014.
2. Колетвинова Е. Ю. Стратегическое управление персоналом: Краткий курс, М.: Проспект – М, 2016 .

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс РФ

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: [http://econportal.ru](http://econportal.ru/).
3. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. Режим доступа: [http://www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru/)
4. Электронные версии книг: www.prospect.org

**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**  |
| **Уметь:**  |  |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий. |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами | наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий. |
| **Знать:** |  |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | устный или письменный опрос;оценка результатов выполнения практических занятий.оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.тестирование |
| организационную структуру службы управления персоналом; | устный или письменный опрос;оценка результатов выполнения практических занятий.оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.тестирование |
| общие принципы управления персоналом | устный или письменный опрос;оценка результатов выполнения практических занятий.оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.тестирование |
| принципы организации кадровой работы | устный или письменный опрос;оценка результатов выполнения практических занятий.оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.тестирование |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | устный или письменный опрос;оценка результатов выполнения практических занятий.оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий.тестирование |