



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от

01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНПОО «МАНО»

В.И. Гам

В.И. Гам 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.07 Управление персоналом

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению

управления, архивист

Заочная форма обучения

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, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. N 975.

Организация-разработчик: АНПО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Плотникова Инна Аглымовна, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной, входит в профессиональный цикл, формирует знания, умения и компетенции студентов в области управления персоналом предприятия.

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;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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.

5.2. Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 198 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 182 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	198
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекции	8
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	182
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом		4/28	
Тема 1.1. Введение. Концепция управления персоналом	Лекция 1. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Характеристики. Анализ и оценка кадрового потенциала. Роль человека в организации. Теории управления: классические, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Философия управления персоналом. Характеристика японской, российской и американской философии управления персоналом. Концепция управления персоналом. Методология. Система управления персоналом. Технология управления персоналом.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся Анализ концепции управления персоналом Изучение теоретического материала	8	2,3
Тема 1.2. Цели, принципы и методы управления персоналом	Самостоятельная работа обучающихся Цели организации. Цели подразделений системы управления персоналом и менеджера по персоналу. Дерево целей. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом (административные, распорядительные, экономические, социально-психологические).	8	2
Тема 1.3. Функции и организационная структура системы управления персоналом	Самостоятельная работа обучающихся Организационная структура службы управления персоналом. Функции отдела кадров, отдела обучения, отдела труда и заработной платы, отдела социального развития, отдела охраны труда и техники безопасности, социологической лаборатории. Функции менеджера по персоналу. Состав подсистем системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Типы структур.	12	2
	Практическое занятие 1. Функциональное разделение труда	2	2,3
Раздел 2. Кадровое планирование		6/32	
Тема 2.1. Кадровая политика организации	Лекция 2. Кадровая политика государства. Кадровая политика организации. Место и роль кадровой политики в политике организации. Самостоятельная работа обучающихся Место и роль кадровой политики в политике организации. Отдельные направления кадровой политики организации: управление персоналом; набор, подбор и расстановка персонала; формирование кадрового резерва; оценка и аттестация; развитие персонала; мотивация и стимулирование персонала. Принципы организации кадровой работы. Создать блок - схему по теме «Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу»	2 12	1
Тема 2.2. Стратегия управления персоналом	Самостоятельная работа обучающихся Стратегия управления персоналом. Концепции стратегий. Содержательные элементы стратегии. Этапы реализации кадровой стратегии. Практическое занятие 2. Этапы реализации кадровой стратегии Выполнить схему.	8 4	1,3
Тема 2.3. Кадровое планирование	Самостоятельная работа обучающихся	12	2

Раздел 4. Организация труда персонала		2/46	
Тема 4.1. Организация и нормирование труда персонала	Лекция 4. Цель организации труда. Наука об организации труда. Элементы организации труда. Задачи организации труда. Принципы организации труда (комплексность, системность, регламентация, стабильность, целенаправленное творчество, специализация). Формы разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда.	2	2,3
Тема 4.2. Мотивация и стимулирование персонала	Самостоятельная работа обучающихся Мотивация. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Классификация потребностей. Связь между поведением людей и мотивацией. Сущность мотивации труда. Виды трудовых мотивов. Компоненты, инструменты и цели мотивации персонала. Стимулы. Стимулирование труда. Виды и формы стимулирования труда. Система мотивации персонала. Создание благоприятного психологического климата в коллективе. Конфликты в организации. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Проблемное обучение по теме «Организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве».	16	2
Тема 4.3. Организация социальной защиты персонала	Самостоятельная работа обучающихся Сущность социальной защиты персонала организации. Пути реализации программ социальной защиты. Основные цели социальной защиты. Выплаты, льготы и услуги социального характера. Функции социальной службы. Социальное прогнозирование и планирование. Составление гибкого графика работы	16	1
Тема 4.4. Управление текучестью кадров	Самостоятельная работа обучающихся Сущность текучести кадров. Внутриорганизационная и внешняя текучесть кадров. Причины текучести кадров, мероприятия по их устранению. Исследование и управление процессом текучести кадров. Вычисление уровня текучести кадров. Коэффициенты текучести, интенсивности, сменяемости и стабильности кадров. Мероприятия по снижению текучести. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	14	2
Раздел 5. Оценка эффективности деятельности персонала		16	
Тема 5.1. Деловая оценка и аттестация персонала	Самостоятельная работа обучающихся Сущность деловой оценки персонала. Виды деловой оценки. Методы оценки персонала. Аттестация персонала. Аттестация различных категорий работников. Классификация целей аттестации. Этапы прохождения аттестации. Оценка уровня адаптированности персонала.	4	2
Тема 5.2. Оценка результатов труда персонала	Самостоятельная работа обучающихся Результаты труда. Аттестационный лист по оценки результатов деятельности за год и текущей деятельности. Расчет коэффициентов эффективности труда. Оценка деятельности кадровой службы. Показатели оценки эффективности деятельности. Оценка экономической и социальной эффективности проектов. Оценка эффективности труда Создать блок - схему по теме «Организация использования архивных документов в научных, справочных и практических целях»	12	2
Экзмен			
Всего:		198	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
 - программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер, 1С: предприятие демо версия).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5.

Дополнительные источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014.
2. Зайцева А.Т. Управление персоналом: учебник- М: ИД Форум: Инфра-М, 2012.
3. Базаров, Тахир Юсупович. Управление персоналом [Текст]: учеб. для сред. проф. образования / Т. Ю. Базаров. - 7-е изд., стер. - М.: кадемия, 2008.
4. Тебекин, Алексей Васильевич. Управление персоналом [Текст]: учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент" / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2009
5. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика [Мультимедиа]: электрон. учеб. для студ. вузов / В. Р. Веснин. - Электрон. текстовые дан. - М.: КноРус, 2010.
6. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд.: пер. с англ. М.: ИНФРА-М, 2004.
7. Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. СПб. Питер, 2003.
8. Егоршин А.П. Управление персоналом. Н. Новгород: НИМБ, 2006.

9. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. 2-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2007.
10. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: учеб. пособие для студентов вузов. М.: Экзамен, 2006.
11. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация. М.: ИНФРА-М, 2007.
12. Кибанов А.Я., Мамедзаде ГЛ., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. 3-е изд. М.: Экзамен, 2003.
13. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова ВТ. Конфликтология: учебник. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2006.
14. Лукичёва Л.И. Управление персоналом: учебное пособие. - М.: Омега-Л, 2011.
15. Мазманова Б.Г. Управление оплатой труда. М.: Финансы и статистика, 2004.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• создавать благоприятный психологический климат в коллективе;• эффективно управлять трудовыми ресурсами; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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;	<ul style="list-style-type: none">– Устные и письменные опросы на теоретических и практических занятиях (входные и фронтальные).– Устные и письменные работы по завершению тем.– Творческие письменные работы по завершению разделов.– Взаимный контроль при работе в парах и малыми группами.– Самоконтроль при рефлексии на теоретических занятиях и проверке самостоятельной внеаудиторной работы.– Наблюдение, интерпретация результатов и экспертная оценка деятельности обучающихся на практических и теоретических занятиях.

Вопросы к итоговому контролю по дисциплине «Управление персоналом»

1. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Характеристики.
2. Анализ и оценка кадрового потенциала. Роль человека в организации.
3. Теории управления: классические, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов.
4. Философия управления персоналом. Характеристика японской, российской и американской философии управления персоналом.
5. Концепция управления персоналом.
6. Методология и технология управления персоналом.
7. Цели организации, подразделений системы управления персоналом и менеджера по персоналу. Дерево целей.
8. Принципы управления персоналом.
9. Методы управления персоналом.
10. Состав подсистем системы управления персоналом и их функции.
11. Функции менеджера по персоналу.
12. Организационная структура службы управления персоналом. Типы структур.
13. Кадровая политика. Место и роль кадровой политики в политике организации.
14. Отдельные направления кадровой политики организации.
15. Стратегия управления персоналом. Концепции стратегий.
16. Содержательные элементы стратегии. Этапы реализации кадровой стратегии.
17. Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Принципы организации кадровой работы.
18. Оперативный план работы с персоналом.
19. Источники найма персонала. Требования к кандидатам на должность. Организация отбора претендентов на вакантную должность.
20. Методы оценки и отбора персонала. Процедура отбора персонала.
21. Подбор и расстановка персонала.
22. Профессиональная ориентация. Задачи профессиональной ориентации. Формы профориентационной работы.
23. Трудовая адаптация. Цели адаптации. Механизм управления процессом адаптации. Виды адаптации и влияющие на нее факторы.
24. Организационные решения по управлению адаптацией. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала.
25. Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Карьерограмма менеджера по персоналу.
26. Управление деловой карьерой. Служебно-профессиональное продвижение, его основные этапы.

27. Кадровый резерв. Формирование кадрового резерва. Этапы формирования.
28. Планы и источники формирования резерва. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.
29. Высвобождение персонала. Управление высвобождением персонала. Увольнение. Виды увольнений. Увольнение по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Другие способы сокращения численности персонала.
30. Меры программы по высвобождению персонала.
31. Цель организации труда. Элементы организации труда. Задачи организации труда.
32. Принципы организации труда. Формы разделения труда в организации.
33. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда.
34. Мотивация. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Классификация потребностей. Связь между поведением людей и мотивацией.
35. Сущность мотивации труда. Виды трудовых мотивов. Компоненты, инструменты и цели мотивации персонала.
36. Стимулы. Стимулирование труда. Виды и формы стимулирования труда.
37. Сущность социальной защиты персонала организации. Пути реализации программ социальной защиты. Основные цели социальной защиты.
38. Выплаты, льготы и услуги социального характера. Функции социальной службы. Социальное прогнозирование и планирование.
39. Сущность текучести кадров. Внутриорганизационная и внешняя текучесть кадров. Причины текучести кадров, мероприятия по их устранению.
40. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
41. Психологический климат в коллективе: понятие, способы создания благоприятного психологического климата в коллективе.
42. Исследование и управление процессом текучести кадров. Вычисление уровня текучести кадров. Коэффициенты текучести, интенсивности, сменяемости и стабильности кадров. Мероприятия по снижению текучести.
43. Сущность деловой оценки персонала. Виды деловой оценки. Методы оценки персонала.
44. Аттестация персонала. Аттестация различных категорий работников. Классификация целей аттестации.
45. Этапы прохождения аттестации. Оценка уровня адаптированности персонала.

46. Результаты труда. Аттестационный лист по оценки результатов деятельности за год и текущей деятельности. Расчет коэффициентов эффективности труда.
47. Оценка деятельности кадровой службы. Показатели оценки эффективности деятельности.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	