

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Цикловая комиссия «Библиоковедения и документоведения»

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_ Е.В.Наталуха

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ОП. 07. «Управление персоналом»  
(Название дисциплины)**

Программа подготовки среднего профессионального образования  
(специалист среднего звена)

Специальность (вид) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Статус дисциплины – дисциплина профессионального модуля  
Учебный план 2019 года

Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная									
Курс	Семестр	Всего часов	Всего аудиторных час.	групповые	мелкогрупповые	индивидуальные	Курсовые работы	Самост. работа, час..	Форма контроля
1	2	62	42	40		2		20	итоговая оценка
2	3	52	34	32		2		18	экзамен
Всего		114	76	72		4		38	

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ГОС СПО.

Программу разработал \_\_\_\_\_ Т.А. Шаталова, преподаватель ЦК «Библиоковедения и документоведения»

Рассмотрено на заседании ЦК \_\_\_\_\_ (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М.Матусовского»)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г. Председатель ЦК \_\_\_\_\_ О.О. Верещак

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины «Управление персоналом»:

- освоение системы знаний, связанных с теоретическими, методическими и технологическими основами управления персоналом;
- освоение общих принципов кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- приобретение опыта создания благоприятного психологического климата в коллективе, эффективного управления трудовыми ресурсами;
- формирование у студентов современного мировоззрения и системного мышления в области управления персоналом и профессионального подхода к их использованию в практической деятельности;
- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм управления персоналом.

Основные задания изучения дисциплины «Управление персоналом»:

- формирование системы знаний об управлении персоналом, о принципах организации кадровой работы;
- обеспечение усвоения знаний о содержании кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; об организационной структуре службы управления персоналом; о психологических аспектах управления и способах разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- формирование навыков создания благоприятного психологического климата в коллективе, эффективного управления трудовыми ресурсами;
- развитие у студентов умения целенаправленно искать, самостоятельно овладеть, систематизировать и рационально использовать знания в системе управления персоналом.

В результате изучения учебной дисциплины студент 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.

## 2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1 КУРС 2 СЕМЕСТР

#### **Раздел I. Персонал как объект управления.**

1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.
2. Основные этапы развития теории и практики управления персоналом. Модели и методы управления персоналом.
3. Современные тенденции в управлении персоналом
4. Роль организации в жизни современного общества. Понятие организации.
5. Персонал как объект управления
6. Структура персонала предприятия.
7. Кадровая политика организации.
8. Факторы внутренней и внешней среды предприятия.
9. Виды кадровой политики.
10. Кадровая служба организации.
11. Разновидности структур управления персоналом.
12. Кадровое планирование.
13. Мотивация и стимулирование персонала.
14. Условия оплаты труда
15. Повышение квалификации
16. Порядок приема и увольнения на работу.
17. Формирование и концепция коллективов.
18. Организация процесса отбора кадров
19. Оценка эффективности найма.
20. Современная тенденция развития рынка рекрутинговых услуг.

### 2 КУРС 3 СЕМЕСТР

#### **Раздел II. Организация работы с персоналом.**

21. Адаптация персонала, планирование карьеры, профессиональное развитие и карьерный рост персонала в организации.
22. Управление конфликтами

#### **Раздел III.. Деловое общение.**

23. Управленческое общение.
24. Письменные формы общения.
25. Деловой разговор.
26. Совещание.
27. Деловые переговоры.

### 3. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	количество часов				
	дневная форма				
	всего	в том числе			
		л	с	и	с.р.
<b>РАЗДЕЛ 1. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ</b>					
Введение в дисциплину	4	2	1		1
Методы управления	4	2	1		1
Современные тенденции в управлении персоналом	4	2	1		1
Роль организации в современном обществе	3	1	1		1
Персонал как объект управления	4	2	1		1
Структура персонала предприятия	4	2	1		1
Кадровая политика организации	4	2	1		1
Факторы внутренней и внешней среды предприятия.	4	2	1		1
Виды кадровой политики	5	2	2		1
Кадровая служба организации	4	2	1		1
Виды структур управления персоналом	6	2	1	2	1
Кадровое планирование	5	2	1		2
Мотивация и стимулирование персонала	4	2	1		1
Условия оплаты труда	5	2	1		2
Повышение квалификации	4	2	1		1
Порядок приема и увольнения на работу	5	2	1		2
Формирование и концепция коллективов	4	2	1		1
Организация процесса отбора кадров	5	2	1		2
Оценка эффективности найма персонала	6	2	1	1	2
Современная тенденция развития рынка рекрутинговых услуг	5	2	1		2
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ</b>					
Адаптация персонала, планирование карьеры, профессиональное развитие и карьерный рост персонала в	5	2	1		2

организации.					
Управление конфликтами	6	2	1	1	2
<b>РАЗДЕЛ III. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ.</b>					
Управленческое общение	4	1	1		2
Письменные формы общения	4	1	1		2
Деловой разговор	4	1	1		2
Совещание.	3	1	1		1
Деловые переговоры	3	1	1		1
Всего	114	76	30	4	38

#### **4. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

<b>№ п/п</b>	<b>Название темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Основное направление дисциплины ее значимость и функции	1
2	Разновидность методов управления персоналом	1
3	Управление персоналом в современных организациях	1
4	Важность организаций в современном обществе	1
5	Персонал как объект управления	1
6	Разновидности классификаций структуры персонала	1
7	Процесс выбора персонала, обусловленный особенностями кадровой политики организации	1
8	Работа кадровой службы	1
9	Управление персоналом в зависимости от структуры	2
10	Планирование кадров в зависимости от приоритетных направлений организаций	1
11	Мотивация и стимулирование персонала	1
12	Оплата труда	1
13	Повышение уровня квалификации	1
14	Порядок и условия приема и увольнения на работу	1
15	Формирование и концепция коллективов в зависимости от их специфики	1
16	Отбора кадров	1
17	Оценка эффективности найма персонала	1
18	Современная тенденция развития рынка рекрутинговых фирм	1
19	Реализация всех необходимых потребностей персонала в организациях	1

20	Управление конфликтами на ранних стадиях	1
21	Управленческое общение	1
22	Письменные формы общения достоинства их и недостатки	1
23	Деловой разговор и основные его особенности	1
24	Ведение совещаний .	1
25	Введение деловых переговоров	1
	<b>Всего</b>	<b>30</b>

### 5. ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов
1	Разновидности структур управления.	2
2	Показатели эффективности найма персонала	1
3	Оценка эффективности най	1
	<b>Всего</b>	<b>4</b>

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Кол-во часов
1	История развития дисциплины	1
2	Основные исследования , которые внесли весомый вклад в развитие предмета управления персоналом	1
3	Практическая необходимость использования знаний дисциплины управление персоналом	1
4	Теории управления человеческими ресурсами	1
5	Основные характеристики персонала организации	1
6	Промышленно-производственный персонал в зависимости от характера трудовых функций	1
7	Краткосрочный и долгосрочное кадровое планирование	1
8	Приоритетные направления работы кадровой службы	1
9	Функциональная структура управления достоинства и недостатки	1
10	Линейная структура управления достоинства и недостатки	1
11	Разные способы стимулирования персонала	1
12	Принцип осуществления оплаты труда	2
13	Повышение уровня квалификации в Германии , Японии.	1
14	Необходимый набор документов при приеме на работу	2
15	Грамотное и правильное оформление документов при увольнении	1
16	Климат в организациях как важная составляющая ее развития	2
17	Виды собеседований при приеме на работу	1
18	Рекрутинговые фирмы достоинства и недостатки	2
19	Реализация всех необходимых потребностей персонала в организациях	2
20	Качественный показатель являющейся показателем эффективности работы кадровой службы	2
21	Взаимоотношения в коллективе	1
22	Разновидности форм общения их достоинства и недостатки	1
	<b>Всего</b>	<b>38</b>

## 7. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения студентов применяются информационно-развивающие и творческо-репродуктивные методы.

## 8. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Межсессионная аттестация. Текущий контроль:

1. Фронтальный опрос
2. Индивидуальный опрос
3. Проверка самостоятельной работы
4. Контрольная работа
5. Проверка конспектов
6. Проверка рефератов
7. Оценивание выполнения индивидуальных заданий
8. Программированный контроль

Итоговая оценка - 2 семестр. Экзамен – 3 семестр.

## 9. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 1 Учебники.
- 2 Учебно-методическая литература
- 3 Инструкционные карты
- 4 Наглядные пособия
- 5 Технические средства обучения (аудиовизуальные средства, персональные компьютеры).

## 10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Аллин О.Н., Сальникова Н.И. Кадры для эффективного бизнеса. Подбор и мотивация персонала. — М.: Генезис, 2005. — 248 с. — (Бизнес-психология).
2. [Колпаков В. М., Дмитренко Г. А.. Стратегический кадровый менеджмент: Учеб. пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — К.: МАУП., — 752 с. - 2005 год](#)
3. Ленская, И.Ю., Шиндряева, И.В., Ширяева, В.А. Управление персоналом организации: конспекты лекций. Учебное пособие – М.: Мир науки, 2017.– Режим доступа: <http://izd-mn.com/PDF/06MNNPU17.pdf> – Загл. с экрана.
4. [Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективной HR-менеджмента. — М.: Дело. — 232 с. - 2007 год](#)
5. Модели и методы управления персоналом: Российско-британское учебное пособие /Под ред. Е.Б. Моргунова (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»)). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2001. — 464 с.
6. Самоукина, Н.В. Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах/ Наталья Самоукина. — М. : Вершина, 2006. - 224 с.: ил.
7. [Турчинов А.И. Управление персоналом: Учебник — М.: Изд-во РАГС. - 488 с. - 2002 год](#)
8. Управление персоналом. Учебное пособие/Под ред. Б. Ю. Сербиновского и С. И. Самыгина. М.: «Издательство Приор», 1999 - 432 с.
9. Управление персоналом: Учебник для вузов /Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М: ЮНИТИ, 2006. —560 с.

10. [Хруцкий В.Е., Толмачев Р.А. Оценка персонала. Критика теории и практики применения системы сбалансированных показателей / - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: - 224 с.: ил. - 2007 год](#)
11. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. Учебно-практическое пособие. Изд. 5-е, перераб. и доп.»: Бизнес-школа «Интел-Синтез»; Москва; 2002.
12. [Щёкин Г. В.. Основы кадрового менеджмента: Учебник. — 5-е изд., стереотип. — К.: МАУП. — 280 с.: ил. — Библиогр. в конце глав. - 2004 год](#)
13. [Щербина В.В. Управление человеческими ресурсами: менеджмент и консультирование / М.: Независимый институт гражданского общества. — 520 стр. - 2004 год](#)