



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 года № 474) по специальности 43.02.10. Туризм в соответствии с учебным планом.

**Организация-разработчик:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж.

**Разработчик:** \_\_\_\_\_/преподаватель колледжа

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии протокол № 1 *от 29.08.14*

Председатель предметной (цикловой) комиссии *Григорьев*

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10. Туризм.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.11 «Управление персоналом» является общепрофессиональной и относится к циклу профессиональных дисциплин.

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

**Цель:** дать студентам основы умений и знаний по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

**Задача:** формирование у будущих выпускников теоретических знаний и умений решать проблемы управления персоналом в деятельности организации (предприятия).

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

- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала,  
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;

- готовить материалы к аттестации персонала,  
- различать структурные и межличностные способы разрешения конфликтов;  
- объяснять содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров.

- оценивать работу персонала и подразделений организации,  
- составлять объявление о приеме на работу;  
- подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу;  
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- сущность конфликта, его виды; причины возникновения конфликтов в организации;  
- различные способы управления конфликтами;  
- различные варианты тактики поведения в конфликтной ситуации;  
- природу стресса,

- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия;  
- особенности управления персоналом в рыночных условиях;  
- функции менеджера по управлению персоналом.

- основы Трудового кодекса РФ;  
- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;  
- сущность кадрового потенциала предприятия;  
- структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива;  
- основные методы анализа кадрового потенциала.

- источники и способы привлечения персонала;  
- технологию отбора персонала,  
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;  
- способы социальной адаптации в коллективе.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 94 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>94</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
в том числе:	
лекции	40
практические занятия	24
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре</i>	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.11 «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности</b>		4	
<b>Тема 1.1.</b> Система управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции. Управление персоналом как специфическая функция управленческой деятельности. Основные понятия, цели и задачи. Историческое развитие подходов к человеку в организации. Цели, состояния, основные принципы, задачи и области кадровой политики.	2	1
<b>Тема 1.2.</b> Принципы и методы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Модель «Здорового смысла». Модель «Западной культуры». Модель «Традиционных (советских) методов управления». 3 концепции развития российского менеджмента. Состав, структура и регламентация персонала управления.	2	1
<b>Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом</b>		20	
<b>Тема 2.1.</b> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Человеческие ресурсы как объект управления в современной организации; тенденции развития. Занятость. Безработица: сущность, виды, причины возникновения безработицы.	2	1
<b>Тема 2.2.</b> Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Концепции базовых альтернативных стратегий в управлении организацией. Классификация групп и организаций. Работа в команде.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 1</b> Принятие управленческих решений	2	
	<b>Самостоятельная работа № 1</b> Инструменты кадрового обеспечения подсистемы управления персоналом	2	

<b>Тема 2.3</b> Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Комплексные информационные системы: «Парус», «Галактика» и другие. Классификация систем сложности производства.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа № 2</b> Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	2	
<b>Тема 2.4</b> Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка качества. Номенклатура. Технология и оборудование. Уровень издержек. Производственные мощности. Возможности проведения научно-исследовательских работ.	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа № 3</b> Технические средства кадровой системы	4	
<b>Тема 2.5</b> Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно – правовые формы предприятий и их правовой статус. Предпринимательское право в условиях рыночных отношений. Виды договоров.	2	1
<b>Раздел 3. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамизм</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Сущность и методы анализа кадрового потенциала	<b>Содержание учебного материала</b> Анализ внутренних факторов (маркетинг, финансы, персонал, культура, имидж организации) и внешних (процесс оценки изменений во внешней среде). Оценка персонала управления. Классификация видов оценочных процедур и их структура.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа № 4</b> Применение анализа кадрового потенциала	4	
<b>Тема 3.2</b> Поиск, отбор, наем персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Основные тенденции поиска, отбора, найма персонала в России и за рубежом. Основные требования и схема отбора персонала.	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Тестирование « Набор и отбор персонала»	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Работа с документацией, связанной с поиском, отбором и наймом персонала	4	

<b>Тема 3.3</b> Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие творчества (креативности). Основные условия развития творческих способностей персонала организации. Самоменеджмент.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 3</b> Социальная адаптация сотрудников	4	
<b>Раздел 4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Понятие и основные категории мотивации	<b>Содержание учебного материала:</b> Мотивация как функция и технология управления персоналом: понятие, сущность, значение. Современные теории социокультурных отношений в организации. Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду. Социальные роли семьи, их влияние на трудовую мотивацию работника.	2	1
<b>Тема 4.2.</b> Стимулирование трудовой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Формы воздействия на группу. Инструктирование, наставление. Дисциплинарная ответственность и санкции.	2	2
	<b>Самостоятельная работа № 6</b> Применение основных категорий мотивации	2	
<b>Раздел 5 Деловая карьера</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Планирование деловой карьеры	<b>Содержание учебного материала</b> Программы планирования деловой карьеры. Основные этапы и периоды. Зарубежный опыт.	2	2
<b>Тема 5.2.</b> Управление деловой карьерой	<b>Содержание учебного материала</b> 2 уровня решений: индивидуальный и организационный (решение на уровне организации).	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа № 7</b> Создание презентации «Карьера и творческий подход к карьерному росту».	4	
	<b>Практическое занятие № 4</b> Формирование деловой карьеры	2	
<b>Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом</b>		<b>26</b>	

<b>Тема 6.1.</b> Проблема власти, влияние и лидерство	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия власти и влияния. Виды власти. Понятие иерархии. Понятие культуры управления, классификация ее видов. Факторы формирования организации и персонала. Свойства и характерные черты культуры управления. Феномены субкультур и контркультур в работе с персоналом.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа № 8</b> Власть и влияние	2	
<b>Тема 6.2.</b> Формальные и неформальные группы в организации	<b>Содержание учебного материала</b> Стили руководства. Характеристики формальных и неформальных групп.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 5</b> Групповое поведение в организации	2	
	<b>Самостоятельная работа № 9</b> Анализ организации на наличие формальных и неформальных групп	2	
<b>Тема 6.3</b> Сущность и типы конфликтов в коллективе	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт в генезисе: до н. э., средние века, эпоха «Возрождения», эпоха «Просвещения», индустриальная эпоха, информационная эпоха.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 6</b> Разрешение конфликтов в коллективе	4	
	<b>Самостоятельная работа № 10</b> Построение модели «Конфликт как процесс»	2	
<b>Тема 6.4</b> Способы управления конфликтами и борьба со стрессом	<b>Содержание учебного материала</b> Способы управления конфликтами и борьба со стрессом	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 7</b> Стресс как следствие конфликта.	4	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Разрешение конфликтных ситуаций	2	
<b>Раздел 7.</b> <b>Оценка эффективности управления персоналом</b>		8	
<b>Тема 7.1.</b> Оценка результатов деятельности персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка результатов деятельности подразделений управления организации. Обобщающие показатели экономической и социальной эффективности управления. Частные показатели экономической и социальной эффективности управления.	2	1,2,3

<p><b>Тема 7.2.</b> Типы решений</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Типы решений: социальные, организационные, экономические, технологические, инновационные. Правила приема решений. решения. Переориентация внимания и посредничество. Диагностика и осознание нахождения нового решения и обязательства по его выполнению. Эксперимент и выявление скрытых трудностей. Убеждение подчиненных принять новшества.</p>	<p>1</p>	
<p><b>Тема 7.3.</b> Оценка эффективности управления</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Различные методики оценки эффективности управления</p>	<p>1</p>	
	<p><b>Самостоятельная работа № 11</b> Преодоление сопротивления изменениям со стороны персонала</p>	<p>4</p>	
	<b>Всего:</b>	<p><b>94</b></p>	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

*Оборудование учебного кабинета:*

посадочные места по количеству обучающихся

✓ рабочее место преподавателя;

✓ методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.

✓ мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук, колонки)

✓ сканер

✓ компьютеры -16 шт.;

✓ программное обеспечение:

❖ стандартное программное обеспечение: MS Windows XP,

❖ текстовый редактор MS Word,

❖ справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основные источники:

1. Управление персоналом. – М.: Дашков и К, 2010. – 280 с.

2. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. - М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.

3. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2011. – 292 с.

4. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.

##### Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Москва - 2002 .

2. Герасимов Б.Н., Чумак В.Г., Яковлева Н.Г, Менеджмент персонала. - Ростов н/Д, 2007.

3. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. М.: Издательство «Экзамен», 2002.

4. Кабушкин И. И. Основы менеджмента: Учебник.- Минск: БГЭУ. 1996.

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, менеджмент, маркетинг Учебник. М.:Инфра -М., 2007.

6. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал - технологии. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001.

7. Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. - М.: Юриспруденция, 2002.

8. Морозова И.Н. HR-менеджмент: справочник менеджера по персоналу.- "Феникс", 2006

9. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. -2006

10. Пул М., Уорнер М.. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс», СПб.: Питер, 2005.

11. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Кадры предприятия. – СПб: «Издательский дом Герда», 2002.

12. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. - М.: «HRC. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001.

13. Чемяков В. П. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом.- Вершина, 2007

14. Шапиро С. А., Шатаева О. В. Основы управления персоналом в современных организациях. - РОСБУХ 2008.

15. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") — М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2005.

**Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.twirpx.com/topic/977>
2. <http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>
3. СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
4. СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
6. [www.mesi.ru](http://www.mesi.ru)
7. [www.infoqks.ru](http://www.infoqks.ru)
8. [www.infra-m.ru](http://www.infra-m.ru)
9. [www.computerra.ru](http://www.computerra.ru)
10. [www.sokol.sp.ru](http://www.sokol.sp.ru)
11. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
12. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
13. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70>
14. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
15. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
16. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
17. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>
18. <http://www.kampi.ru/sets/index2.php?arhiv/22nomer.php#>
19. <http://nauka.relis.ru/16/0301/16301013.htm>

**Методические рекомендации, разработанные преподавателем:**

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, итоговую аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Студент должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала,</li> <li>-определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;</li> <li>- готовить материалы к аттестации персонала,</li> <li>- различать структурные и межличностные способы</li> </ul>	<p><b>Формы и методы контроля умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование</li> <li>• Практическое задание</li> <li>• Ситуативная игра</li> <li>• Решение ситуационных задач</li> </ul>

<p>разрешения конфликтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров.</li> <li>- оценивать работу персонала и подразделений организации,</li> <li>- составлять объявление о приеме на работу;</li> <li>- подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу;</li> <li>- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность конфликта, его виды; причины возникновения конфликтов в организации;</li> <li>- различные способы управления конфликтами;</li> <li>- различные варианты тактики поведения в конфликтной ситуации;</li> <li>- природу стресса,</li> <li>- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия;</li> <li>- особенности управления персоналом в рыночных условиях;</li> <li>- функции менеджера по управлению персоналом.</li> <li>- основы Трудового кодекса РФ;</li> <li>- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;</li> <li>- сущность кадрового потенциала предприятия;</li> <li>- структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива;</li> <li>- основные методы анализа кадрового потенциала.</li> <li>- источники и способы привлечения персонала;</li> <li>- технологию отбора персонала,</li> <li>- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;</li> <li>- способы социальной адаптации в коллективе.</li> </ul>	<p><b>Формы и методы контроля знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устный фронтальный опрос на теоретическом занятии;</li> <li>• проверочные работы;</li> <li>• тестирование</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая оценка</li> <li>- традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка</li> </ul>
---	---