

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная  
организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и  
автоматических систем управления»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.07 Управление персоналом**

**Специальность 46.02.01** Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

**Квалификация:** специалист по документационному обеспечению  
управления, архивист

Н.Новгород

2020 г.

Рассмотрена методической  
комиссией  
профессионального цикла  
по специальности 46.02.01  
«Документационное обеспечение  
управления и архивоведение»  
пр.№ 1 от 27 августа 2020г.  
Председатель МК \_\_\_\_\_  
Н.В. Тяпкина

Утверждаю  
Зам.директора по УМР  
Т.В. Андрианова

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления

Разработчик:

Тяпкина Н.В.- преподаватель АНПОО «Нижегородский колледж теплоснабжения и автоматических систем управления»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	14
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке: квалификация: специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.07 «Управление персоналом» - общепрофессиональный цикл

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления по специальности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять контроль за деятельностью персонала.
- определять общую потребность в персонале различных категорий работников
- составлять объявление о приеме на работу;
- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.
- принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала.
- анализировать причины текучести кадров;
- оценивать работу персонала и подразделений предприятия.
- выбирать наиболее эффективную форму оплаты труда
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

#### знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- сущность и структуру оплаты труда.
- методы и формы обучения персонала;
- методы контроля за деятельностью персонала.
- 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.

Знания и умения по дисциплине ОП.03 Менеджмент ориентированы на формирование общих и профессиональных компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
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 96 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 32 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>	<i>96</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>64</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>30</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>0</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>32</i>
<b>Итоговая аттестация (форма):</b> <b>дифференцированный зачет</b>	

## 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
<b>Раздел 1.</b>	<b>Система управления персоналом</b>	<b>6/0</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.1.</b> Содержание и сущность стратегии управления персоналом	<b>Содержание</b> 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.	1	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 1.2.</b> Основные подсистемы управления	<b>Содержание</b> 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.	1	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 1.3.</b> Методы управления персоналом	<b>Содержание</b>		
	Методы управления персонала: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Применение методов управления в различных ситуациях		
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Раздел 2.</b>	<b>Кадровое планирование</b>	<b>4/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2.1.</b> Сущность и задачи кадрового планирования	<b>Содержание</b>		
	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	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Расчет потребности в персонале различных категорий	2	2
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Кадровое планирование в организации	4	
<b>Раздел 3.</b>	<b>Подбор персонала</b>	<b>12/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 3.1.</b> Сущность и источники найма персонала	<b>Содержание</b>		
	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:	2	

	функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров, критерии отбора.		1
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 3.2</b> Этапы профессионального отбора	<b>Содержание</b>		2
	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	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> 1. Основные методы отбора персонала 2. Деловая игра «Подбор персонала» 3. Анализ анкетных данных и правила собеседования, особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников 4. Определение профессионального типа личности	2 2 2 2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: Отбор и найм персонала</b>	4	
	<b>Раздел 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация</b>	8/4	
<b>Тема 4.1.</b> Сущность и особенности профессиональной ориентации	<b>Содержание</b>		1
	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала:	2	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка кадров: индивидуальная, бригадная, курсовая</li> <li>- повышение квалификации персонала</li> <li>- переподготовка кадров</li> </ul> <p>Концепции обучения: специализированное, многопрофильное и обучение ориентирование на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное обучение. Внепроизводственное обучение, их содержание.</p>		
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 4.2.</b> Сущность и особенности социальной адаптации персонала	<b>Содержание</b>		1
	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	2	2
	1. Адаптация персонала 2. Методика профессиональной ориентации персонала	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Профессиональная ориентация и социальная адаптация.	4		
<b>Раздел 5.</b>	<b>Управление деловой карьерой</b>	<b>8/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 5.1.</b> Понятие и задачи управления деловой карьерой	<b>Содержание</b>		
	Управление деловой карьерой персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия, наличие обратной связи).  Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная. Модель служебной карьеры «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье», их особенности.	2	

	<b>Лабораторные занятия</b>	0	2
	<b>Практические занятия</b> Построение карьерограмм: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 5.2.</b> Движение персонала в организации	<b>Содержание</b>		1
	Вертикальное и горизонтальное продвижение. Потребности, удовлетворяемые работником на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей, их содержание	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Движение персонала в организации. Расстановка кадров	2	2
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Управление деловой карьерой	4	
<b>Раздел 6.</b>	<b>Совершенствование организации труда</b>	<b>8/4</b>	<b>1</b>
<b>Тема 6.1.</b> Понятие и сущность организации труда	<b>Содержание</b>		1
	Сущность организации труда: расстановка кадров. Конкретизация функций персонала. Формы разделения труда на предприятии. Функциональное, технологическое, квалификационное разделение труда.  Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Социальный аспект совершенствования организации труда: содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальных служб предприятия.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	

		0	1
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 6.2.</b> Нормирование труда	<b>Содержание</b>		
	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.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 6.3.</b> Текучесть кадров	<b>Содержание</b>		
	Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению текучности кадров. Анализ причин текучности кадров (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b> Организация труда руководителя	2	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Совершенствование организации труда	4	
<b>Раздел 7.</b>	<b>Оценка результатов деятельности персонала</b>	<b>12/4</b>	1

<b>Тема 7.1.</b> Оценка потенциала работника	<b>Содержание</b>		1
	Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровых служб.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 7.2.</b> Критерии и методы оценки труда персонала	<b>Содержание</b>		
	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	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0		
<b>Тема 7.3.</b> Аттестация персонала	<b>Содержание</b>		
	Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии, документальное оформление. Технология выявления навыков руководителя.	2	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>		

	1. Деловая игра «Аттестация» (по анкете «Вакансия») 2. Деловая игра «Аттестация» (руководителя) 3. Деловая игра «Выборы руководителя»	2 2 2	2
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оценка результатов деятельности персонала	4	
<b>Раздел 8.</b>	<b>Формирование коллектива</b>	<b>2/4</b>	1
<b>Тема 8.1.</b> Коллектив как социальная группа	<b>Содержание</b>		
	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	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 8.2.</b> Программа создания коллектива	<b>Содержание</b>		
	Программа создания коллектива: - требования к лидеру коллектива - стадии развития коллектива Причины снижения эффективной работы коллектива.	1	
	<b>Лабораторные занятия</b>	0	
	<b>Практические занятия</b>	0	
	<b>Контрольные работы</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Формирование коллектива	4	
<b>Раздел 9.</b>	<b>Оплата труда</b>	<b>3/4</b>	1

<b>Тема 9.1.</b> Сущность и структура оплаты труда	<b>Содержание</b>		
	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.	<i>1</i>	
	<b>Лабораторные занятия</b>	<i>0</i>	
	<b>Практические занятия</b> Изучение Положения об оплате труда	<i>2</i>	
	<b>Контрольные работы</b>	<i>0</i>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: Оплата труда</b>	<i>4</i>	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<i>1</i>	
	<b>Всего</b>	<b>96</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

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**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

###### **Основная литература**

1. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: Учебное пособие / В.В. Лукашевич. – М.: КНОРУС, 2016 [WWW.BOOK.ru](http://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», 2016
3. Управление персоналом (для СПО). Учебное пособие: учебное пособие / Н.В. Федорова. — Москва: КноРус, 2018. — 215 с. — [WWW.BOOK.ru](http://WWW.BOOK.ru) Э/б доступ по паролю ISBN 978-5-406-04523-7.

###### **Дополнительная литература**

1. Вологина О. Аттестация. // Управление магазином, 2014, № 3, с. 28
2. Григорьева И., Ошибки корпоративного обучения // Управление магазином, 2015, № 6, с. 18
3. Григорьева И., Современные методы оценки персонала магазина. Аттестация // Управление магазином, 2014, № 5, с. 10
4. Григорьева И., Рекрутинг и адаптация // Управление магазином, 2013, № 4, с. 6
5. Михайлов А., Особенности учета рабочего времени в магазине // Управление магазином, 2012, № 6, с. 56

###### **Интернет-ресурсы**

1. [BiblioFond.ru](http://BiblioFond.ru)
2. [managment.aaanet.ru](http://managment.aaanet.ru)

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>Уметь:</i>	
- осуществлять контроль за деятельностью персонала.	Решение ситуативных заданий
- определять общую потребность в персонале различных категорий работников	Практическое занятие «Расчет численности персонала»
подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;	Практическое занятие «Основные методы отбора персонала»
проводить тестирование и собеседование при найме на работу.	Практическое занятие Деловая игра «Подбор персонала»
принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала.	Практическое занятие «Методика профессиональной ориентации персонала»
анализировать причины текучести кадров;	Практические занятия «Движение персонала в организации»
оценивать работу персонала и подразделений предприятия.	Практические занятия «Расстановка кадров»
выбирать наиболее эффективную форму оплаты труда.	Практические занятия «Изучение Положения об оплате труда» Решение задач
<i>Знать:</i>	
систему управления трудовыми ресурсами в организации;	Тестирование
принципы организации кадровой работы;	Тестирование
сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;	Тестирование
способы социальной адаптации в коллективе;	Решение ситуативных заданий Тестирование
содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;	Тестирование
сущность и структуру оплаты труда.	Тестирование
методы и формы обучения персонала;	Тестирование
методы контроля за деятельностью персонала.	Тестирование

Перечень самостоятельных работ

№ п/п	Наименование темы	Цели	Вид самостоятельной работы	Средства	Результат
Тема 4 часа	Кадровое планирование в организации	- Исследовать мероприятия, входящие в кадровое планирование. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ планирования потребности в персонале, адаптации, привлечения, использования персонала, планирования обучения, продвижения и т.д. - Подготовка к экзамену	-Лукашевич В.В.Основы управления персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.109-112	- Конспект - Расчет потребности персонала по формуле Ч=О+В: Ч – потребность в персонале; О – объем производства; В – запланированная норма выработки одного работника
Тема 4 часа	Отбор и найм персонала	- Исследовать профессиональные требования к работнику при приеме на работу. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Построение профессиональной модели работника по установленной форме. - Подготовка документов для подбора персонала. - Подготовка к экзамену	-Лукашевич В.В.Основы управления персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.130-135	- Конспект - Профессиональная модель руководителя – менеджера по персоналу (15 элементов)
Тема 4 часа	Профессиональная ориентация и социальная адаптация	- Сформулировать основные задачи профориентации. - Формировать навык самостоятельной работы. - Осознать сущность и значение адаптации нового работника в организации.	- Анализ условий, необходимых для ориентации новых работников. - Исследование различных видов адаптации, этапов адаптации.	- Лукашевич В.В.Основы управления персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.128-130 - Работа с интернет-ресурсами	- Анализ факторов, которые влияют на адаптацию в организации (реферат)
Тема 4 часа	Управление деловой карьерой	- Исследовать типовые модели	- Знакомство с моделями служебной карьеры	-Лукашевич В.В.Основы управления	- Схема своей модели служебной

		карьеры, аргументировать их целесообразность. - Формировать навык самостоятельной работы.	«трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».	персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.148-156	карьеры; - конспект Доказательства целесообразности данной модели.
Тема 4 часа	Совершенствование организации труда	- Исследовать мероприятия по организации труда, основные направления научной организации труда. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ рациональной организации труда, планировки рабочих мест, паспорта рабочего места, методов нормирования труда. - Подготовка к экзамену	- Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.162-177	- Конспект - Схема планировки рабочего места директора предприятия.
Тема 4 часа	Оценка результатов деятельности и персонала	- Исследовать методику оценки персонала работника. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Знакомство с методами оценки персонала. - Подготовка к экзамену	-Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.192 - 198 -- Работа с интернет-ресурсами	- Конспект - Социологическая самооценка профессиональных знаний и умений по анкете «Вакансия».
Тема 4 часа	Формирование коллектива	- Исследовать стадии развития коллектива, лидерские качества руководителя, формирования социальных групп. - Формировать навык самостоятельной работы.	- Анализ типов отношений лидерства, стадий развития коллектива; - Сравнение качеств лидера и менеджера.	-Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.40-42 - Работа с интернет-ресурсами	- Доклад «Типы лидерства» - Таблица «Отличия менеджера от лидера».
Тема 4 часа	Оплата труда персонала	- Исследовать сущность и структуру	- Анализ форм оплаты труда, нормативов	-Лукашевич В.В. Основы управления	- Конспект Познакомиться с зарубежным

		оплаты труда. - Формировать навык самостоятельной работы. - Развитие навыков работы с дополнительной литературой	зарплаты, тарифных ставок, премирование в зарубежных странах.  - Подготовка к экзамену	персоналом: Учебное пособие М.:КНОРУС, 2016. – с.194-198	опытом оплаты труда.
--	--	--	---	---	----------------------

## Перечень практических работ по дисциплине

Тема	Вид практической работы	Количество часов
<b>Практическая работа №1</b> Применение методов управления в различных ситуациях	Анализ конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №2</b> Расчет потребности в персонале различных категорий	Решение задач.	2
<b>Практическая работа №3</b> Основные методы отбора персонала	Составление плана собеседования, формулирование вопросов кандидатам.	2
<b>Практическая работа №4</b> Деловая игра «Подбор персонала»	Деловая игра: формирование команд, определение типа предприятия, вакантной должности, разработка профессиональной модели работника методом «мозгового штурма», разработка модели служебной карьеры работника, подготовка к выступлению, оценка участников игры.	2
<b>Практическая работа №5</b> Анализ анкетных данных и правила собеседования, особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников	Заполнение анкеты. Составление резюме.	2
<b>Практическая работа №6</b> Определение профессионального типа личности	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	2
<b>Практическая работа №7</b> Адаптация персонала	Решение ситуационных задач по социальной адаптации работников.	2
<b>Практическая работа №8</b> Методика профессиональной ориентации персонала	Проведение психологического тестирования, обработка результатов, выводы.	2
<b>Практическая работа №9</b> Построение карьерограмм: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»	Построение карьерограмм	2
<b>Практическая работа №10</b> Движение персонала в организации	Анализ конкретных производственных ситуаций.	2
<b>Практическая работа №11</b> Организация труда руководителя	Анализ конкретных производственных ситуаций. Разработка паспорта рабочего места на предприятии; проведение тестирования «Техника личной работы» с последующей обработкой результатов.	2

<b>Практическая работа №12</b> Деловая игра «Аттестация» (по анкете «Вакансия»)	Опрос с помощью специальной анкеты для самооценки качеств личности и их последующего анализа; анализ конкретных ситуаций с предложениями по их разрешению.	2
<b>Практическая работа №13</b> Деловая игра «Аттестация персонала» (руководителя)	Заполнение исходной документации по аттестации, формирование состава аттестационной комиссии, выступление аттестуемого перед комиссией, анализ документов по аттестации, подведение итогов аттестационной комиссии.	2
<b>Практическая работа №14</b> Деловая игра «Выборы руководителя»	Формирование игровых команд, разработка программы работы в будущей должности руководителя, доклады кандидатов на должность, голосование, подведение итогов.	2
<b>Практическая работа №15</b> Изучение Положения об оплате труда	Изучение основных положений примерного Положения об оплате труда персонала. Решение задач.	2
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>