

**Департамент образования Вологодской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора БПОУ ВО  
«Вологодский строительный колледж»  
№ 255-УД от 20 июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05. управление персоналом**

(углубленная подготовка)

2017 г.

Программа учебной дисциплины **ОП.05. управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства**

Организация-разработчик:

**БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»**

Разработчик:

Карелина Т.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии общепрофессиональных, специальных дисциплин и дипломного проектирования по специальностям 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции», 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» и рекомендована для внутреннего использования, протокол № 11 от «13» июня 2017г

Председатель ПЦК А.В. Богданова

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр. |
|---|------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                      | 4    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 5    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>           | 11   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 12   |

# 1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.05. Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС специальности **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.**

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

дисциплина входит в профессиональный учебный цикл, относится к общепрофессиональным дисциплинам (ОП.00).

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

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

- организовывать и осуществлять контроль деятельности персонала

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

- персонал организации как объект управления;

- систему управления трудовыми ресурсами;

- организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы и подбора персонала;

- мотивацию поведения в процессе трудовой деятельности;

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы  | Количество часов |
|---|------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                              | 90               |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                   | 60               |
| в том числе:  |                  |
| практические занятия  | 20               |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                        | 30               |
| в том числе:  |                  |
| Внеаудиторная самостоятельная работа                                      | 30               |
| <i><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></i> |                  |

### 2.2. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК1.1.  | Организовывать и обустривать быт и уют, комфортность проживания членов семьи в домашней среде.   |
| ПК.1.2. | Организовывать встречу, прием и размещение гостей, деловые и праздничные мероприятия.  |
| ПК1.5.  | Организовывать эффективную работу и управлять обслуживающим персоналом, осуществляющим ведение домашнего хозяйства   |
| ПК 2.1. | Организовывать газоснабжение, водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение жилых помещений  |
| ПК 3.2. | Планировать, организовывать и обеспечивать контроль работ, связанных с озеленением придомовых территорий.  |
| ПК4.3.  | Планировать, организовывать и обеспечивать контроль объемов, качества и сроков выполнения работ по содержанию, техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту домовладений и жилищного фонда |
| ПК5.1.  | Организовывать обслуживание в сфере жилищно-коммунального хозяйства  |
| ПК5.2.  | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных   |
| ОК 2.   | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.   |
| ОК 3.   | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.  |
| ОК 4.   | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.   |
| ОК 5.   | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.  |

|       |   |
|-------|---|
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.               |
| ОК 9. | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.  |

### 2.3. 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 усвоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| <b>Введение</b>  | <b>Содержание учебного материала</b><br>Содержание дисциплины, ее 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                        | 2           | 2                |
| <b>Раздел 1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности.</b> |  | <b>8</b>    |                  |
| Тема 1.1 Система управления персоналом   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>    |                  |
|  | Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом  | 2           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат по теме «Роль управления персоналом в деятельности организации»   | 2           |                  |
| Тема 1.2 Принципы и методы управления персоналом.                                    | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>    |                  |
|  | Общие закономерности управления. Объективный характер общих и частных закономерностей. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические.   | 2           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат по теме Важнейшие принципы управления персоналом  | 2           |                  |
| <b>Раздел 2. Организационная структура службы управления персоналом.</b>             |  | <b>12</b>   |                  |
| Тема 2.1 Кадровый состав предприятия и кадровая политика.                            | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>    |                  |
|  | Структура кадров. Организационная структура предприятия и определение в ней места сотрудников. Кадры управления: уровни и виды. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Виды управленческих операций и процедур. Кадровая политика, её сущность и виды. Взаимосвязь кадровой политики со стадией развития организации. | 2           | 2                |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат: Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание  | 2           |                  |
| Тема 2.2 Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом.                      | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |
|  | Задачи кадровой стратегии. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом. Подготовка специалистов в области кадрового менеджмента. Требования к специалистам по управлению персоналом. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.  | 2           | 2                |
| Тема 2.3   | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
| Информационное и техническое обеспечение подсистемы управления персоналом. | Понятие информации. Виды информации, используемой в менеджменте. Информация о персонале предприятия. Документационное обеспечение службы управления персоналом. Классификация технических средств, используемых службой управления персоналом. Информационная система: модель ее функционирования. Виды информационных систем.  | 2         | 2 |
| Тема 2.4 Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.            | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  |   |
|  | Положения Трудового кодекса РФ, касающиеся вопросов управления персоналом. Нормативная база подсистемы управления. Внутрифирменные документы, содержание правовые условия для управления персоналом. Трудовой контракт. Должностная инструкция сотрудника. Коллективный договор   | 2         | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Работа с Трудовым Кодексом РФ.   | 2         |   |
| <b>Раздел 3. Анализ кадрового потенциала предприятия.</b>                  |   | <b>16</b> |   |
| Тема 3.1 Сущность и методы анализа кадрового потенциала.                   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  |   |
|  | Сущность кадрового потенциала организации. Различные типы структур трудового коллектива. Производственно-функциональная структура. Экономические, управленческие и социальные функции трудового коллектива. Системный подход к управлению персоналом. Характеристика важнейших методов анализа кадрового потенциала: метод декомпозиции, последовательной подстановки, метод сравнений, метод структуризации целей, экспертно-аналитический метод и др. | 2         | 2 |
|  | <b>Практическая работа</b><br>Анализ кадрового потенциала предприятия (конкретный пример).  | 2         | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>сообщение по теме «Планирование персонала»   | 2         |   |
| Тема 3.2 Поиск, отбор и  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  |   |



|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| наем персонала.  | <p>Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренний источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности) Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала.</p> <p>Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений</p> | 2 | 2 |
|  | <p><b>Практическая работа</b><br/>Составление объявления о приеме на работу. Подготовка резюме</p>   | 2 | 3 |
|  | <p><b>Самостоятельная работа</b><br/>сообщение по теме «Кадровый мониторинг и его значение»<br/>сообщение по теме «Понятие резерв кандидатов»</p>  | 2 |   |
| Тема 3.3<br>Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала. | <p><b>Содержание учебного материала</b></p>  | 4 |   |
|  | <p>Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров.</p> <p>Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.</p> <p>Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки.</p> <p>Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание.</p> <p>Организационно-социальная адаптация в коллективе и ее содержание и задачи.</p>  | 2 | 2 |
|  | <p><b>Самостоятельная работа</b><br/>Обработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников</p>   | 2 |   |
| <b>Раздел 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.</b>                   |  | 6 |   |
| Тема 4.1 Понятие и основные категории мотивации. Стимулирование трудовой деятельности.   | <p><b>Содержание учебного материала</b></p>  | 6 |   |
|  | <p>Мотивация как процесс побуждения к деятельности, имеющий определенную целевую направленность. Элементы процесса мотивации. Основные категории мотивации. Классификация стимулов: материальные и нематериальные. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации.</p>   | 4 | 2 |
|  | <p><b>Самостоятельная работа</b><br/>Сообщение по теме:<br/>1. «Профессиональная адаптация»</p>  | 2 |   |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | 2. «Кадровый аудит»   |           |   |
| <b>Раздел 5. Деловая карьера</b>       |   | <b>20</b> |   |
| Тема 5.1 Планирование деловой карьеры. | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  |   |
|  | Карьера, ее основные виды. Основные этапы карьеры. Вертикальное, горизонтальное и центрированное продвижение работников внутри организации. Американская и японская модели построения карьеры работников. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников.   | 2         | 2 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат «Деловая карьера»  | 4         |   |
| Тема 5.2 Управление деловой карьерой.  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>10</b> |   |
|  | Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и阶段性 обучения, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом: рассматриваемые вопросы и содержание работы со специалистами, включенными в состав резерва.<br>Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Сущность планирования и контроля деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание.<br>Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.<br>Технология выявления навыков руководителя. | 2         |   |
|  | <b>Практическая работа</b><br>Перспективы продвижения по службе<br>Работа с материалами по аттестации персонала   | 4         | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат:<br>1. Виды деловой карьеры (внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная и неспециализированная).<br>2. Сущность планирования и контроля деловой карьеры.  | 4         |   |
| Тема 5.3                               | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>  |   |

|  |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
| Совершенствование организации труда.   | Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда как основа рациональной его реорганизации. 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 социальной службы предприятия. Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучности (интервью и анкетирование увольняющихся работников). | 2         | 2 |
|  | <b>Практическая работа</b><br>Анализ текучности кадров   | 2         | 3 |
| <b>Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом.</b>       |  | <b>18</b> |   |
| Тема 6.1 Проблема власти, лидерства и культура организации.                    | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>  |   |
|  | Сущность культуры организации; функции культуры. Типы культуры. Взаимосвязь типов культуры с характером производства и жизненным циклом организации. Типы культуры по характеру взаимодействия сотрудников. Лидеры во взаимодействии с культурой.  | 2         |   |
|  | <b>Практическая работа</b><br>Концепция развития организационной культуры по заданным параметрам<br>Создание эффективной рабочей группы.   | 4         | 3 |
| Тема 6.2 Формальные и неформальные группы в организации.                       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>4</b>  |   |
|  | Понятие группы, типы групп. Причины вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и неформальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности групповой деятельности. Управление формальными и неформальными группами.   | 2         | 2 |
|  | <b>Практическая работа</b><br>Управление неформальной группой  | 2         | 3 |
| Тема 6.3 Типы конфликтов, способы управления конфликтами и борьба со стрессом. | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8</b>  |   |
|  | Конфликты и управление ими. Структурные методы разрешения организационного конфликта. Межличностные способы разрешения конфликтов. Тактика избегания и тактика уступок, тактика противоборства, компромиссов и сотрудничества. Методы самоуправления стрессом.   | 2         | 2 |
|  | <b>Практическая работа</b><br>Решение конфликтных ситуаций.<br>Выработка эффективной стратегии преодоления конфликтов.   | 2         | 3 |
|  | <b>Самостоятельная работа</b><br>Реферат<br>1. Типы конфликтов<br>2. Методы урегулирования конфликта   | 4         |   |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| <b>Раздел 7. Оценка эффективности управления персоналом</b> |   | <b>6</b>  |   |
| Тема 7.1 Оценка результатов деятельности персонала.         | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b>  |   |
|   | Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.)<br>Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы. | 2         | 2 |
|   | <b>Практическая работа</b><br>Оценка деятельности персонала с использованием различных методов.   | 2         | 3 |
|   | <b>Самостоятельная работа</b><br>Составить таблицу способов предотвращения текучести кадров   | 2         |   |
| <b>Дифференцированный зачет</b>                             |   | <b>2</b>  |   |
|   | <b>всего</b>  | <b>90</b> |   |

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 программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом Академия, 2012
2. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000)/ Райли Майкл— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 191 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8602.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Методические указания к практическим работам по дисциплине ОП.05.Управление персоналом, 2017г.
3. Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по ОП.05.Управление персоналом, 2017г.

## Перечень Интернет-ресурсов

1. Административно-управленческий портал. Форма доступа :  
<http://www.aup.ru/books>

### 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<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки<br/>результатов обучения</b>          |
|--|---|
| <i>1</i>   | <i>2</i>  |
| <b>Умения:</b><br>- организовывать и осуществлять контроль деятельности персонала  | Выполнение практических заданий<br><br>Устный опрос, беседа, тестирование |
| <b>Знания:</b><br>-персонал организации как объект управления;<br>-систему управления трудовыми ресурсами;<br>-организационную структуру службы управления персоналом;<br>-общие принципы управления персоналом;<br>-принципы организации кадровой работы и подбора персонала;<br>-мотивацию поведения в процессе трудовой деятельности; | Выполнение практических заданий<br><br>Устный опрос, беседа, тестирование |