

Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики
Кыргызской Республики
Республиканский колледж культуры и искусства имени Насыра Давлесова

СОГЛАСОВАНО

На заседании мет.совета РККиИ

Протокол “_1_” от “_7_” “_09_” 2021г.

Председатель М.Дж.
Оролбаева М.Дж.

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по
учебной части

“_7_” “_09_” 2021г.

Асанкулова Б.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине: Управление персоналом.

по специальности: 100105 “Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах”.

Курс III
Семестр 5
Всего часов по плану 60
Кредиты 2

Аудиторные из них:
Лекции 18
Практические 18
Индивидуальные _____
Самостоятельная работа
студента 24

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями
ГОС СПО МОН КР.

Разработчики рабочей программы Акиматова В.А.

I. Характеристика учебной дисциплины:

В условиях становления рыночной экономики возрастает значимость человеческого фактора в производственной системе. Знания, квалификации, творческие и предпринимательские способности работников рассматриваются как основной ресурс повышения эффективности и конкурентных преимуществ стратегического развития деловых организаций.

1.Цель изучения дисциплины:

- Формирование у студентов целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

2.Результаты обучения по дисциплине:

РО-1. Способность обеспечивать профилактику конфликтов в кросскультурной среде, поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру.

РО-2. Способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации.

РО-3. Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

По завершению курса студент должен знать:

- Концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- Необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- Сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала.

уметь:

- Работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- Разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом;
- Систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- Обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологии управления персоналом.

понимать (владеть):

- Теоретическими знаниями и практическими навыками в управлении персоналом;
- О методиках расчета потребности в персонале, определение уровня эффективности управления персоналом, расчета основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования;

- О методиках и технологиях планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучение и развитие персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров;
- О методах оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.

Сформируют общенаучные компетенции - ОК:

ОК-1. Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

ОК-2. Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

ОК-3. Применять информационные технологии для решения управленческих задач.

ОК-4. Осуществлять деловое общение: Публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.

Профессиональные компетенции-ПК:

ПК-1. Умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владение навыками их внедрения и реализации.

ПК-2. Умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации.

ПК-3. Умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.

ПК-4. Умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации.

ПК-5. Умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации.

ПК-6. Умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

ПК-7. Умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.

ПК-8. Умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом.

3. Взаимосвязь учебных дисциплин (пререквизиты и постреквизиты):

Пререквизиты: -//-

Постреквизиты: Общепрофессиональные и специальные дисциплины.

II. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№	Наименование разделов, тем и подтем	Кол-во часов	
		Лекц.	Практ.
	5 семестр		

1	Раздел 1. Общее положение. Глава 1. Численность и структура персонала. Глава 2. Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Глава 3. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Глава 4. Планирование персонала (человеческих ресурсов). Глава 5. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции.	2	2
2	Раздел 2. Инструменты кадровой работы. Глава 6. Методы оценки персонала. Глава 7. Кадровые собеседования. Глава 8. Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе. Глава 9. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров. Глава 10. Документы по персоналу.	2	2
3	Раздел 3. Работа с кадрами. Глава 11. Организация привлечения персонала. Глава 12. Отбор персонала. Глава 13. Адаптация персонала. Глава 14. Аттестация персонала. Глава 15. Развитие персонала. Глава 16. Расторжение трудовых отношений. Глава 17. Управление деловой карьерой.	2	2
4	Раздел 4. Проектирование условий деятельности персонала. Глава 18. Проектирование системы управления. Глава 19. Должность. Глава 20. Рабочее место. Глава 21. Проектирование условий труда.	2	2
5	Раздел 5. Экономика персонала. Глава 22. Управление рабочим временем. Глава 23. Экономические расчеты, связанные с персоналом. Глава 24. Заработная плата.	2	2

6	Раздел 6. Субъекты системы управления персоналом. Глава 25. Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях. Глава 26. Трудовой коллектив. Глава 27. Руководитель. Глава 28. Подчиненные.	2	2
7	Раздел 7. Коммуникации. Глава 29. Организационная культура и управление персоналом. Глава 30. Управление поведением персонала. Глава 31. Стратегия и тактика работы с подчиненными. Глава 32. Стили руководства.	2	2
8	Глава 33. Практика поощрения. Глава 34. Организационные формы управленческих контактов. Глава 35. Методы проведения деловых бесед.	2	2
9	Глава 36. Управленческие конфликты. Глава 37. Деловые переговоры. Глава 38. Организация переговорного процесса. Глава 39. Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.	2	2
	Итого за 5-семестр:	18	18
	Всего за весь курс обучения:	36	

III. Критерии для оперативного, рубежного и итогового контроля достижений студентов

1. Оперативный контроль – подготовка презентаций в соответствии с требованиями.

- **Рубежный контроль (модуль)** – в модуле предусмотрена самостоятельная проработка материала практического занятия. Контроль проводится в форме проверки конспекта учебного материала, сплошного и выборочного опросов, заслушивания докладов, подборке и составление документов.

- **Текущий контроль** – систематическая проверка конспектов, знаний, проверить степень и качество усвоения изучаемого материала.

- **Итоговый контроль** – экзамен, тестирование.

2. Модуль (рубежный контроль)

Промежуточный модуль состоит на 10 неделе.

Контрольные вопросы.

(контрольные вопросы приложение № 1)

3. Итоговый контроль

Тестирование.

(тестирование приложение № 2)

IV. Критерии и шкала оценивания учебной деятельности обучающихся

(прописывается преподавателем индивидуально в силлабусах)

V. Самостоятельная работа студентов.

Презентация: При подготовке презентации необходимо соблюдать следующие требования:

1. Количество слайдов определяется регламентом выступления;
2. Первый слайд - титульный лист.
Второй слайд содержание работы.
На последнем слайде нужно указать источники.
3. Объем и структурирование информации на слайде:
Текст презентации не должен служить конспектом для докладчика.
Текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения допускаются только при необходимости цитирования.
4. Информация, которая плохо воспринимается на слух – даты, имена, новые термины, понятия – должны быть обязательно представлены на слайдах.
5. Информация на слайдах должна хорошо читаться.
На слайдах обязательно должны использоваться иллюстрации, фотографии и т.д.
6. Размер и тип шрифта:
Используйте размер шрифта, позволяющий сделать текст приемлемым для чтения на экране (16-20 пт), поэтому имеет смысл размещать на слайде такой объем текста, который бы не приводил к автоматическому уменьшению размера шрифта.

1. Критериями оценки результатов самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения учебного материала,
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- полнота общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа,
- обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный по самостоятельной работе вопрос,
- оформление отчетного материала в соответствии с заданными преподавателем требованиями, предъявляемыми к подобного рода материалам.

2. Темы для СРС

1. Персонал организации как объект управления.
2. Особенности и недостатки традиционных методов управления персоналом.
3. Основные функции менеджера по управлению персоналом.
4. Современные тенденции управления персоналом.
5. Современная система взглядов на управление.
6. Стратегии управления человеческими ресурсами.
7. Структура службы управления персоналом.
8. Специфика кадровой политики в крупных и мелких организациях.
9. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом.
10. Роль службы управления персоналом в развитии организации.

V. Литература

1. Основные источники:

Веснин В.Р. Управление персоналом.- М.: Юрист, 2003.-С 10-16, 23-28.

2. Дополнительные источники:

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации.-М.:ИНФРА-М, 2004.-С.10-15, 34-36.

Лукичева Л.И. Управление персоналом.-М.: ОМЕГА-Л, 2007.-С.6-13.

Шекшня С.В. Управление персоналом.-М.: Бизнес школа «Интел-Синтес», 2005.-С.45-49.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Контрольные вопросы.

1. Какие методы должны применяться при руководстве учащимися.
2. Раскройте суть делегирования полномочий и ответственности.
3. Возможно ли делегирование в учебном заведении.
4. Объясните, чем неполный рабочий день отличается от сокращенного.
5. Перечислите существующие методы исследования рабочего времени.
6. Расскажите, что собой представляет фонд рабочего времени и его разновидности.
7. Попробуйте построить баланс учебного времени и рассчитать коэффициенты эффективности его использования.
8. Объясните, что такое рабочее место.
9. Перечислите правила организации рабочего места.
10. Проанализируйте организацию своего домашнего рабочего места.
11. Перечислите правила организации рабочего места.

Контрольные вопросы.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Дисциплина: Управление персоналом.

1. Какой метод УП отличается прямым характером воздействия.

- а) Административные.
- б) Экономические.
- в) Социально-психологические.

2. К каким методам УП Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций.

- а) Административные.
- б) Экономические.
- в) Социально-психологические.

3. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является.

- а) Должностной инструкцией.
- б) Оценочным листом сотрудника.
- в) Анкетой работника.

4. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся;

- а) Психологические тесты;
- б) Проверка знаний;
- в) Графические тесты.

5. Исследования показывают, что правдивая предварительная харак-ка работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а) Да;
- б) Иногда;
- в) Нет.

6. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а) Неструктурированный, непланируемый;
- б) Планируемое развитие за пределами работы;
- в) Планируемое развитие на работе.

7. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:

- а) Да.
- б) Иногда.
- в) Нет.

8. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а) Оценка личных и деловых качеств;
- б) Оценка труда;
- в) Оценка результатов труда.

9. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия кв-ции, результативности деят-ти, знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств, требованиям занимаемой должности:

- а) Верно;
- б) Частично верно;
- в) Неверно.

10. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально – экон-е, проф-е отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) Трудовое соглашение.
- б) Трудовой договор.
- в) Коллективный договор.

11. Система целей УП является основой определения.

- а) Политика организации.
- б) Стратегии развития организации.
- в) Состав функций УП.

12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала.

- а) Анализ исполнения работы.
- б) Анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях.
- в) Балансовый метод.

13. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры.

- а) Горизонтального типа.
- б) Вертикального типа.
- в) Центристремительного типа.

14. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод.

- а) Анализ анкетных данных.
- б) Профессиональное испытание.
- в) Экспертиза почерка.

15. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в орг-ю;

- а) Продвижение изнутри.
- б) Компенсационная политика.
- в) Использование международных кадров.

16. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а) Самопроявившиеся кандидаты.
- б) Безработные.
- в) Неквалифицированные работники.

17. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а) Профессиограмма.
- б) Карьерограмма.
- в) Анкетой сотрудника.

18. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а) Психологические тесты.
- б) Графические тесты.
- в) Проверка профессиональных навыков.

19. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) Психологические тесты.
- б) Графические тесты.
- в) Проверка профессиональных навыков.

20. Планы по ЧР определяют:

- а) Политику по набору женщин и национальных меньшинств.
- б) Политику по отношению к временным работающим.
- в) Оценку будущих потребностей в кадрах.