



государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного
оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.
Золотухина»

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УПР

Вагизова Н.А. Вагизова

13 03 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения

программа подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение, управление и архивоведение

Самара, 2020 год

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности ППССЗ среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка)

Разработчик: Садриева Е.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.
- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и количество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
- 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часов;
самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
в том числе:	
составление схем	4
заполнение структурированных и неструктурированных таблиц	6
составление презентаций	4
анализ	7
составление профессиограммы	2
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1			3	4
Раздел 1. Методология организации системы управления персоналом			17	
Тема 1.1 Персонал как объект управления, понятие и особенности управления персоналом, методы управления	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Предмет, цели и задачи дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста Понятие управления персоналом. Субъект, объект, предмет управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Методы управления персоналом. Принципы управления персоналом.		
	Самостоятельная работа		2	
	Заполнение таблицы с заданной структурой: «Основные этапы развития управления персоналом»			
Тема 1.2 Система управления персоналом и ее совершенствование	Содержание учебного материала		6	1-2
	1.	Понятие системы управления персоналом. Элементы работы по кадрам. Принципы построения системы управления персоналом. Подсистемы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом (линейная, функциональная, линейно-функциональная и др.)		
	2.	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Международная организация труда и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.		
	3.	Информационное обеспечение управления персоналом. Информационная система управления персоналом. Классификатор основной управленческой документации пот кадровой службе		1-2
	Практические занятия		1	
	1.	Построение организационных структур системы управления персоналом		
Тема 1.3 Кадровая политика организации	Содержание учебного материала		2	2-3
	1.	Сущность и понятие кадровой политики. Цель кадровой политики. Основные задачи кадровой политики. Этапы проектирования кадровой политики. Факторы, определяющие кадровую политику. Основные виды кадровой политики. Требования, предъявляемые к кадровой политике. Совершенствование проведения кадровой политики. Основные положения концепции кадровой политики.		
	Практическое занятие		1	
	1.	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа		3	
	Анализ кадровой политики конкретного предприятия (организации), указать ее достоинства и недостатки			
Раздел 2. Технологии формирования персонала			24	
Тема 2.1 Набор персонала	Содержание учебного материала		2	2-3
	1.	Понятие приема на работу. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Документирование набора персонала.		
	Практические занятия		2	

	1.	Разработка квалификационной характеристики специалиста		
	2.	Составление объявления об имеющейся вакансии		
Тема 2.2 Отбор персонала	Содержание учебного материала		5	
	1.	Понятие отбора персонала. Этапы отбора претендентов на замещение вакантной должности. Стадии отбора персонала. Методы отбора персонала. Эффективность методов оценки кандидатов. Принятие решения как завершающая стадия отбора кандидатов. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Документирование отбора персонала.		2-3
	Практические занятия		3	
	1.	Составление резюме		
	2.	Деловая игра «Отбор персонала»		
	Самостоятельная работа		4	
	Составление списка требований к кандидату на замещение вакантной должности специалиста ДООУ. Составление профессиограммы.			
Тема 2.3 Прием персонала	Содержание учебного материала		2	
	1.	Заключение трудового договора, как завершающая стадия приема персонала		2-3
	Практическое занятие		2	
	1.	Заполнение бланка трудового договора		
	Самостоятельная работа		4	
Раздел 3. Технологии управления персоналом	Заполнение таблицы с заданной структурой, опираясь на ТК РФ: «Способы прекращения трудового договора». Составление схемы: «Процедура документирования приема на работу персонала»			
			40	
Тема 3.1 Адаптация персонала	Содержание учебного материала		2	
	1.	Понятие о трудовой адаптации человека. Направление адаптации. Виды адаптации. Цели адаптации. Организация управления адаптацией персонала. Методы адаптации персонала		1-2
	Практическое занятие		2	
	1.	Деловая игра «Адаптация персонала». Тест «Коммуникативность и адаптация работника в коллективе»		
Тема 3.2 Обучение персонала	Содержание учебного материала		4	
	1.	Понятие процесса обучения персонала. Деятельность служб по организации и планированию обучения. Принципы, методы, формы и виды обучения персонала. Служба управления персоналом и процесс обучения. Технология принятия управленческих решений по подготовке и реализации процесса обучения работника организации с отрывом/(без отрыва) от производства.		1-2
	Практическое занятие		2	
	1.	Использование методов обучения		
	Самостоятельная работа		2	
	Определение факторов, влияющих на заинтересованность в процессе обучения.			
Тема 3.3 Управление карьерой персонала	Содержание учебного материала		3	
	1.	Понятие о деловой карьере. Цели построения карьеры. Виды деловой карьеры. Типология построения карьеры. Этапы деловой карьеры. Управление карьерой работника. Правила управления деловой карьерой.		1-2
	Практическое занятие		2	
	1.	Построение карьерограммы. Тест «Выбор карьерного пути»		

	Самостоятельная работа		4	
	Заполнение таблицы без заданной структуры: «Правила управления деловой карьеры».			
	Анализ особенностей формирования карьеры в России			
Тема 3.4 Аттестация и деловая оценка персонала	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Теоретические аспекты оценки персонала. Цели оценки персонала. Субъект оценки. Предмет оценки. Методы оценки персонала. Проблемы применения методов оценки персонала		
	Практические занятия		3	
	1.	Оценка результативности труда персонала		
	2.	Самооценка работника. Тест «Оценка эффективности системы личной работы»		
	Самостоятельная работа		2	
	Анализ преимуществ и недостатков традиционных и нетрадиционных методов оценки персонала			
	Тема 3.5 Высвобождение персонала	Содержание учебного материала		2
1.		Понятие высвобождения персонала. Система мероприятий по высвобождению персонала. Виды увольнений и направления поддержки высвобожденного персонала. Причины увольнения персонала из организации. Права и гарантии работников, высвобождаемых из производства. Запреты и ограничения на увольнения		
Самостоятельная работа		2		
Составление структурной схемы аттестации работника				
Тема 3.6 Конфликты в трудовом коллективе	Содержание учебного материала		2	1-2
	1.	Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров. Защита трудовых прав работников		
	Практическое занятие		2	
	1.	Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа		4	
	Подготовка презентации на тему: «Виды и причины трудовых конфликтов. Способы их разрешения»			
Всего:			81	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Управление персоналом»;
- комплект проверочных заданий для тестирования.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обучением
- мультимедиапроектор,
- экран,
- принтер,
- ксерокс

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс РФ. – М.: Эксмо, 2007.

Основные источники:

2. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. – М.: Издательство ПРИОР, 2005.
3. Управление персоналом / Под ред. О.И. Марченко. – М.: «Ось – 89», 2006.
4. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2006.

Дополнительные источники:

5. Базаров Т.Ю, Управление персоналом. – М.: Академия, 2007.
6. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2007.
7. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород: НИМБ, 2006.
8. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2008.
9. Чистякова С.В. Управление персоналом. – Саратов, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.sekretary.net
4. www.officemart.ru
5. www.kadrovik-praktik.ru
6. www.todo1.kdelo.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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	практическое занятие самостоятельная работа

эффективно управлять трудовыми ресурсами	практическое занятие; самостоятельная работа
Знания:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	практическое занятие; самостоятельная работа; зачет
организационную структуру службы управления персоналом	практическое занятие; самостоятельная работа
общие принципы управления персоналом	практическое занятие; самостоятельная работа зачет
принципы организации кадровой работы	практическое занятие; самостоятельная работа
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	практическое занятие; самостоятельная работа