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

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Управление персоналом**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

2021 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины** | 9 |
| **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 дисциплинапрофессионального 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 *дифференцированного зачета* | |

**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. | 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. | 1-2 |
| **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. | 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.) | 1-2 |
| 2. | Правовое обеспечение системы управления персоналом. Международная организация труда и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений. | 2-3 |
| 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** |
| 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. | 2-3 |
| **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** |
| 1. | Понятие приема на работу. Источники привлечения персонала. Пре­имущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Документирование набора персонала. | 2-3 |
| **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 ДОУ.  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*** |
| Заполнение таблицы с заданной структурой, опираясь на ТК РФ: «Способы прекращения трудового договора».  Составление схемы: «Процедура документирование приема на работу персонала» | |
| **Раздел 3. Технологии управления персоналом** |  | | **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. | Теоретические аспекты оценки персонала. Цели оценки персонала. Субъект оценки. Предмет оценки. Методы оценки персонала. Проблемы применения методов оценки персонала | 1-2 |
| **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 | 1-2 |
| **Самостоятельная работа** | | ***2*** |  |
| Составление структурной схемы аттестации работника | |
| **Тема 3.6 Конфликты в трудовом коллективе** | **Содержание учебного материала** | | **2** |
| 1. | Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров. Защита трудовых прав работников | 1-2 |
| **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:**

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

**Дополнительные источники:**

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

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)

6. [www.todo1.kdelo.ru](http://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 |