



**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

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)	<i>81</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>27</i>
в том числе:	
составление схем	<i>4</i>
заполнение структурированных и неструктурированных таблиц	<i>6</i>
составление презентаций	<i>4</i>
анализ	<i>7</i>
составление профессиограммы	<i>2</i>
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	1-2
	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	2-3
	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.		
	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	2-3
	1.	Заключение трудового договора, как завершающая стадия приема персонала		
	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	1-2
	1.	Понятие о трудовой адаптации человека. Направление адаптации. Виды адаптации. Цели адаптации. Организация управления адаптацией персонала. Методы адаптации персонала		
	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.		
	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	1-2
	1.	Понятие о деловой карьере. Цели построения карьеры. Виды деловой карьеры. Типология построения карьеры. Этапы деловой карьеры. Управление карьерой работника. Правила управления деловой карьерой.		
	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	1-2
	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