

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




## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 07 Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (подготовка)

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

Разработчик: Садриева Е.А., преподаватель

РАССМОТРЕНА  
на заседании ПЦК  
Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.  
Председатель ПЦК  /Н.В. Стряпунина

## СОДЕРЖАНИЕ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>81</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>54</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<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 профиограммы	<i>2</i>
<i>Итоговая аттестация в форме 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
<b>1</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Методология организации системы управления персоналом</b>		<b>17</b>	
<b>Тема 1.1 Персонал как объект управления, понятие и особенности управления персоналом, методы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнение таблицы с заданной структурой: «Основные этапы развития управления персоналом»	<b>2</b>	
<b>Тема 1.2 Система управления персоналом и ее совершенствование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	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
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
1. Построение организационных структур системы управления персоналом			
<b>Тема 1.3 Кадровая политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>1</b>	
	1. Решение ситуационных задач		
<b>Самостоятельная работа</b> Анализ кадровой политики конкретного предприятия (организации), указать ее достоинства и недостатки	<b>3</b>		
<b>Раздел 2. Технологии формирования персонала</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1 Набор персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	2-3
	1. Понятие приема на работу. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Документирование набора персонала.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	1.	Разработка квалификационной характеристики специалиста		
	2.	Составление объявления об имеющейся вакансии		
<b>Тема 2.2 Отбор персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>5</b>	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.		
	<b>Практические занятия</b>		3	
	1.	Составление резюме		
	2.	Деловая игра «Отбор персонала»	4	
	<b>Самостоятельная работа</b>			
Составление списка требований к кандидату на замещение вакантной должности специалиста ДООУ. Составление профессиограммы.				
<b>Тема 2.3 Прием персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	2-3
	1.	Заклучение трудового договора, как завершающая стадия приема персонала		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1.	Заполнение бланка трудового договора		
	<b>Самостоятельная работа</b>		4	
Заполнение таблицы с заданной структурой, опираясь на ТК РФ: «Способы прекращения трудового договора». Составление схемы: «Процедура документирование приема на работу персонала»				
<b>Раздел 3. Технологии управления персоналом</b>			<b>40</b>	
<b>Тема 3.1 Адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	1-2
	1.	Понятие о трудовой адаптации человека. Направление адаптации. Виды адаптации. Цели адаптации. Организация управления адаптацией персонала. Методы адаптации персонала		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
1.	Деловая игра «Адаптация персонала». Тест «Коммуникативность и адаптация работника в коллективе»			
<b>Тема 3.2 Обучение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	1-2
	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.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
	1.	Использование методов обучения		
	<b>Самостоятельная работа</b>		2	
Определение факторов, влияющих на заинтересованность в процессе обучения.				
<b>Тема 3.3 Управление карьерой персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>3</b>	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.		
	<b>Практическое занятие</b>		2	
1.	Построение карьерограммы. Тест «Выбор карьерного пути»			



	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
	Заполнение таблицы без заданной структуры: «Правила управления деловой карьеры».			
	Анализ особенностей формирования карьеры в России			
<b>Тема 3.4 Аттестация и деловая оценка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1. Теоретические аспекты оценки персонала. Цели оценки персонала. Субъект оценки. Предмет оценки. Методы оценки персонала. Проблемы применения методов оценки персонала			1-2
	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>	
	1. Оценка результативности труда персонала			
	2. Самооценка работника. Тест «Оценка эффективности системы личной работы»			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Анализ преимуществ и недостатков традиционных и нетрадиционных методов оценки персонала			
<b>Тема 3.5 Высвобождение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	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
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
	Составление структурной схемы аттестации работника			
<b>Тема 3.6 Конфликты в трудовом коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1. Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров. Защита трудовых прав работников			1-2
	<b>Практическое занятие</b>		<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач			
	<b>Самостоятельная работа</b>		<b>4</b>	
	Подготовка презентации на тему: «Виды и причины трудовых конфликтов. Способы их разрешения»			
<b>Всего:</b>			<b>81</b>	

### 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](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
<b>Умения:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	практическое занятие самостоятельная работа

эффективно управлять трудовыми ресурсами	практическое занятие; самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
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