

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

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по У

Н.А.Вагиз

2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(углубленная 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 архивоведения углубленной подготовки..

Разработчик: Болгова Е.Е. преподаватель

РАССМОТРЕНА
на заседании ПЦК
Протокол № 1 от «29» 08 2017 г.
Председатель ПЦК Е.Шанская /С.В. Елшанская

,СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации учебной дисциплины	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» углубленной подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа дисциплины входит в профессиональный учебный цикл, общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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

должен обладать общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

должен обладать профессиональными компетенциями:

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.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 82 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

№	Виды учебной работы	Объем часов
1	Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
2	Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	54
	В том числе:	
	Лабораторные работы	-
	Практические занятия	20
	Контрольные работы	-
3	Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
	Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2. 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	2	3	4
Тема 1. Управление персоналом как специфическая форма управления	Содержание учебного материала	17	1
	1 Развитие науки управления персоналом	7	
	2 Объект и предмет управления персоналом		2
	3 Функции и методы управления персоналом		3
	4 Принципы управления персоналом		2
	5 Структура управления персоналом		3
	6 Основные подсистемы управления персоналом		2
	Практические занятия Определение метода управления по предложенным ситуациям Составление структуры управления кадрами на предприятии	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подобрать информацию для сообщения по теме «Роль управления персоналом в деятельности организации» Оформить терминологический кроссворд Подобрать информацию для сообщения по теме «Проектирование структуры работы с персоналом» Составить глоссарий по темам	6	
	Содержание учебного материала	17	
Тема 2. Организационная структура службы управления персоналом	1 Горизонтальное и вертикальное разделение труда	7	3
	2 Типы организационных структур		2
	3 Типы кадровой политики		3
	4 Этапы построения кадровой политики		
	5 Кадровые мероприятия		2
	6 Информационное и техническое обеспечение управления персоналом		
	7 Правовое обеспечение		3
	Практические занятия	4	2

	Составление схемы вертикального разделения труда Составление активной кадровой политики по алгоритму Планирование кадровой политики по алгоритму Анализ нормативных актов по управлению персоналом			
	Самостоятельная работа обучающихся Подобрать информацию для сообщения по теме «Задачи управления персоналом и их связь с кадровой политикой фирмы» Подобрать информацию для сообщения по теме «Роль кадровой политики в совершенствовании управления фирмой» Подобрать информацию для сообщения по теме «Взаимосвязь форм и этапов работы с персоналом фирмы» Составить и оформить терминологический кроссворд		6	
Тема 3. Анализ кадрового потенциала	Содержание учебного материала		17	
	1	Трудовые ресурсы	7	2
	2	Характеристики персонала		
	3	Методы прогнозирования потребности в кадрах		3
	4	Сущность найма на работу		2
	5	Маркетинг персонала		3
	6	Процесс отбора кандидатов		
	7	Виды профориентации и их содержание		
	8	Сущность трудовой адаптации		2
	9	Высвобождение персонала		3
	Практические занятия Анализ методов прогнозирования Составление объявлений о приеме на работу Подготовка резюме Заполнение бланка анкеты Составление тестов Соблюдение алгоритма профотбора Соблюдение алгоритма увольнения		4	2
Самостоятельная работа обучающихся		6		

	Подобрать информацию для сообщения по теме «Планирование персонала» Подобрать информацию для сообщения по теме «Кадровый мониторинг и его значение» Подобрать информацию для сообщения по теме «Понятие резерв кандидатов» Подобрать информацию для сообщения по теме «Резюме как документ отбора кандидатов» Составление глоссария по темам Составление и оформление терминологического кроссворда		
Тема 4. Мотивация трудовой деятельности	Содержание учебного материала	16	
	1 Понятие и механизм мотивации	7	2
	2 Основные теории мотивации		
	3 Внутриличные теории мотивации		3
	4 Потребности и вознаграждение		2
	5 Классификация стимулов		3
	6 Оплата труда персонала		
	7 Организационная культура		2
	8 Безопасность организации, труда и здоровья персонала		
	Практические занятия Анализ теории потребностей А. Маслоу Составление структуры индивидуальных стимулов Выполнение первичного расчета с персоналом	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Подобрать информацию для сообщения по теме «Профессиональная адаптация» Подобрать информацию для сообщения по теме «Квалификация и эффективность» Подобрать информацию для сообщения по теме «Кадровый аудит» Составить глоссарий по темам Составить терминологический кроссворд	5	
Тема 5. Управление конфликтами	Содержание учебного материала	14	
	1 Причины возникновения конфликтов	6	3

	2	Основные типы и этапы конфликтов		2
	3	Методы разрешения организационного конфликта		3
	4	Модель и причины стресса		2
	Практические занятия Выполнение ситуативных заданий Разрешение конфликта по предложенному способу		4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подобрать информацию для сообщения по теме «Конфликтология в рабочей среде» Подобрать информацию для сообщения по теме «Природа конфликтных ситуаций» Подобрать информацию для сообщения по теме «Стрессоустойчивость»		5	
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете «Управление персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся,
- настенная доска,
- дидактический материал.

Технические средства обучения: нет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий

Дополнительные источники:

Егоров С.Н. Управление персоналом. – Изд.: ПГУ Пенза, 2012. – 417с.

Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 854с.

Кныш М.И. Организация труда персонала. – СПб, 2008. – 315 с.

Перечень Интернет-ресурсов

Управление персоналом: <http://informanagment.ru>

Управление персоналом: <http://finvuz.ru>

Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» 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.	Выполнение практических заданий Устный опрос, беседа, тестирование