

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико – технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведения

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
экономических, бухгалтерских дисциплин
и МДК
Председатель Л Логвиненко С. И.
Протокол № 10 от « 20 » 05 2022 г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 10 от 30.05. 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения** среднего профессионального образования / **46.00.00 История и археология**, утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный N 33682 от 20 августа 2014 г).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» (далее - ГБПОУ КК АМТТ)

Разработчик:

Беликова И.Н., преподаватель экономических дисциплин, ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты:

Говорова О.В., преподаватель профессиональных дисциплин
ГБПОУ КК «АМТ», квалификация по диплому-экономист, специальность
«Финансы и кредит»

Шведова Л.Ю., главный экономист ООО «Аполинария», квалификация по диплому:
инженер-экономист, по специальности «Экономика промышленности
продовольственных товаров»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

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/ 46.00.00 История и археология.

Данная рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и профессиональной подготовки кадров по профилю основных образовательных программ техникума, а так же в профессиональной подготовке по профессии 20190 Архивариус, 21299 Делопроизводитель, 26353 Секретарь-машинистка.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ¹ ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.7. ПК 2.6. ПК 2.7. ОК 1. ОК 2. ОК 3 ОК 4. ОК 5 ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ЛР.4 ЛР.7 ЛР.9 ЛР.10 ЛР.11	<ul style="list-style-type: none">- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;- эффективно управлять трудовыми ресурсами.	<ul style="list-style-type: none">- 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 75 часов,
в том числе: в форме практической подготовки-36 часов;
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 час;
самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

¹ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных, которые необходимы для освоения данной дисциплины; также приводятся коды личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с ОПОП.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе в форме практической подготовки:	36
практические занятия	36
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе: <i>внеаудиторная самостоятельная работа</i>	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»	Содержание учебного материала Контрольная работа (входной контроль) 1. Основные категории кадрового менеджмента. Персонал, управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Служба управления персоналом: назначение, функции, основные направления деятельности. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. <i>Обязательные упражнения в условиях рынка: экономичность, прогрессивность, перспективность, комплексность, оперативность, научность и т.д.</i>	2	2
	Практическое занятие 1. Определение профессиональной пригодности к выбранной профессии	2	
	Самостоятельная работа Подготовка рефератов по вопросам: Трудовые ресурсы и проблемы занятости. Службы занятости: назначение, задачи, функции	2	
Тема 2 Организационная структура систем управления персоналом	Содержание учебного материала 1. Цели и факторы, определяющие организационную структуру службы управления персоналом. Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом; основы проектирования функциональной и иерархической структур; основы формирования структурных подразделений системы управления персоналом; сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в структуре. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями предприятия, учреждения или организации.	2	
	Практические занятия 1. Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации. 2. Построение организационных структур управления	4 2 2	
	Самостоятельная работа Анализ ситуаций, подготовка докладов по теме: Специфика персонала архивов	3	

<p>Тема 3 Кадровая политика организации (предприятия). Планирование потребности трудовых ресурсах.</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Кадровая политика: сущность, содержание, задачи, типы, принципы, факторы, влияющие на выбор. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Требования, предъявляемые к кадровой политике организации (предприятия). Принципы организации кадровой работы. Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Качественное и количественное планирование персонала. Определение численности и структуры персонала. Факторы, влияющие на потребность организации в рабочей силе. Этапы кадрового планирования. Разработка и анализ документов, регламентирующих деятельность персонала: профессионально-квалификационных моделей, профессиограмм, штатного расписания, должностных инструкций.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>1. Разработка должностных инструкций. 2. Разработка штатного расписания. 3.Определение норм и нормативов численности управленческих работников, с целью эффективного управления трудовыми ресурсами</p>	<p>6 2 2 2</p>	<p>6</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Подготовка опорных конспектов и докладов по теме: Квалификационные требования к работникам архивов</p>	<p>4</p>	<p>4</p>
<p>Тема 4. Набор персонала</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Организация процесса набора персонала. Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов. Профессионально-квалификационные, деловые, индивидуально-психологические, психофизиологические, личностные. Требования, предъявляемые критериям оценки. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние, их преимущества и недостатки. Методы привлечения персонала активные и пассивные. Факторы, влияющие на процесс отбора персонала. Поиск и привлечение подходящих кандидатов. Сбор предварительной информации о кандидатах. Предварительное собеседование. Сбор и анализ сведений о кандидате: изучение документов, резюме, анкеты, характеристики, автобиографии, результатов тестирования, установление испытательного срока. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты общих способностей, имитационные тесты, групповые методы отбора. Проверка информации, представленной кандидатом. Решение о приеме кандидата на работу. Система оценки. Процедура принятия окончательного решения</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>1.Разработка и заполнение анкеты (резюме), рекламного приглашения на работу.</p>	<p>6 2</p>	<p>6 2</p>

	2. Упражнение по отработке навыков проведения тестирования, собеседования.	2	
	3. Документирование кадровой работы: составление приказа о зачислении на работу.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка опорных конспектов по теме: Методы обучения персонала по профилю специальности	4	
Тема 5. Социальная адаптация в коллективе	Содержание учебного материала	2	2
	Контрольная работа (оперативный контроль)	1	
	Адаптация персонала в организации: понятие, цели, виды. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Введение в организацию, подразделение, должность. Оценка результатов адаптации: объективные и субъективные показатели	1	
	Практические занятия	4	
	1. Решение ситуационных задач по адаптации персонала в организации	2	
	2. Анализ и конструирование конкретного рабочего места.	2	
	Самостоятельная работа Подготовка опорных конспектов по вопросам: Особенности адаптации персонала архивов. Управление процессами ориентации и адаптации на предприятиях по профилю специальности.	2	2
Тема 6. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	2	
	1. Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, методы. Процесс оценки результативности труда. Критерии оценки лично-деловых и профессионально – квалификационных качеств, результатов и сложности труда, личного трудового вклада, и др. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Аттестация кадров понятие, цели, виды, процедура, периодичность проведения. Объекты и показатели аттестационной оценки. Порядок проведения аттестации: график, состав комиссии, схема проведения, участники, итоговый документ, правовые последствия. Специфика аттестации персонала.		
	Практические занятия	4	
	1. Составление схемы проведения аттестации, подготовка необходимой документации	2	
	2. Составление оценочного листа	2	
	Самостоятельная работа Анализ ситуаций, подготовка докладов по теме: Специфика аттестации персонала архивов	4	

Тема 7. Мотивация труда. Стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала		1	2
	Контрольная работа (рубежный контроль)		1	
	<p>Мотивация и социально - экономическая поддержка. Сущность мотивации труда и ее принципы. Мотивы человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы. Концепция стимулирования. Виды стимулирования труда и требования к его организации. Неэкономические способы мотивации.</p> <p>Виды конфликтов, их квалификация. Типичные причины конфликтов. Пути развития конфликтов. <i>Неэкономические аспекты разрешения конфликтных ситуаций в ко-лективе.</i></p> <p>Роль руководителей в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.</p>		6	
	Практические занятия		2	
	1. Разработка системы стимулирования сотрудников предприятия		2	
	2. Решение производственных ситуаций по разрешению конфликтов, <i>создание благоприятного психологического климата в коллективе</i>		2	
	3. Тестирование на определение степени конфликтности		4	
	Самостоятельная работа			
	Подготовка рефератов по теме «Основные стили разрешения конфликтных ситуаций».			
	Тема 8. Управление деловой карьерой и служебно- профессиональным продвижением	Содержание учебного материала		
<p>Понятия профессиональной карьеры и служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.</p>		4		
Практические занятия		2		
1. Построение карьерограммы по профилю специальности		2		
2. Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя		2		
Самостоятельная работа Рассмотрение производственных ситуаций Подготовка рефератов по темам: Качества необходимые руководителю архива. Специфика управления карьерой по профилю специальности.		1		
Дифференцированный зачет		75		
Всего				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Экономики организации и управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- раздаточный материал для выполнения практических работ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017, 320 с.
2. Базаров Т. Ю. Управление персоналом М.: Издательский центр «Академия», 16-е изд., стер. издание 2020г. -<http://www.academia-moscow.ru>
3. Грибов В. Д. .Управление структурным подразделением организации + е Приложение: Тесты: учебник., – М.: КноРус, 2021 г. – 278 с. – (СПО)

Дополнительные источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования.– М.: Издательский центр «Академия», 2015, 320 с.

3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучении дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными и общими компетенциями

КОД	НАИМЕНОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
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.
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 качество.
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 личностного 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 заданий.
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.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека: уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным и программным обеспечением.

В усвоении содержания дисциплины используются лекционные, практические занятия, информационно-коммуникационные технологии, метод проектов, игровые, практикоориентированные технологии.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Освоению данной дисциплины предшествует изучение дисциплин общеобразовательного, гуманитарного и социально-экономического, профессионального циклов учебного плана: ОП.03. Менеджмент, ОП.04. Государственная и муниципальная служба, ОП.06. Профессиональная этика и психология делового общения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения – это формулировки того, что именно должен знать, понимать и/или в состоянии продемонстрировать обучающийся по окончании программы обучения.

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
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;- эффективно управлять трудовыми ресурсами; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<ul style="list-style-type: none">— подготовка докладов и рефератов, анализ производственных ситуаций;— <i>тестирование и анализ производственных ситуаций;</i>— интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, проверка самостоятельной работы;— тестирование, проверка самостоятельной работы;— проверка самостоятельной работы, тестирование;— оценка результатов выполнения практической работы, тестирование;— решение профессиональных задач, тестирование

Рецензия

На рабочую программу по учебной дисциплине ОП.07 «Управление персоналом» для специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составленную Беликовой И.Н. преподавателем ГБПОУ КК АМТТ

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07 «Управление персоналом» соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам предъявляемым к рабочей программе.

Рабочая программа в себя включает тематический план с указанием затрат времени для обработки каждой темы, содержание самостоятельной работы и список рекомендованной литературы.

В соответствии с Программой за дисциплиной «Управление персоналом» закреплены 3 профессиональные компетенции: 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.

Тематический и практический материал рабочей программы ОП.07 «Управление персоналом» способен реализовать заданные компетенции в объявленных требованиях.

Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Дисциплина «Управление персоналом» взаимосвязана с другими дисциплинами экономического и социально-гуманитарного циклов учебного плана ОП.06. «Профессиональная этика и психология делового общения».

Возможность дублирования учебного материала в содержании дисциплин отсутствует.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной и дополнительной литературой, программным обеспечением и Интернет-ресурсами, что соответствует требованиям ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Управление персоналом» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Заключение: характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины ОП 07. «Управление персоналом» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» соответствует требованиям ФГОС СПО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Преподаватель профессиональных дисциплин
ГБПОУ КК АМТ, квалификация по диплому Экономист
специальность «Финансы и кредит»



Говорова О.В.

Рецензия

На рабочую программу по учебной дисциплине ОП.07 «Управление персоналом» для специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» составленную Беликовой И.Н. преподавателем ГБПОУ КК АМТТ

Представленная рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07 «Управление персоналом» соответствует требованиям ФГОС СПО по направлению 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом МОН РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированного Минюстом РФ (20 августа 2014 г. регистрационный N 33682).

Программа содержит титульный лист с наименованием образовательного учреждения, учебной дисциплины, указания по принадлежности группы специальности, год разработки, сведения об авторе и рецензентах.

Структура программы включает следующие компоненты:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины;
2. Структуру и содержание учебной дисциплины;
3. Условия реализации учебной дисциплины;
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Представленные в Программе цели и задачи дисциплины соответствуют требованиям ФГОС СПО.

Общая трудоёмкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 76 часов из них 51 час обязательной аудиторной нагрузки, 25 часов самостоятельной работы обучающегося.

Содержание программы включает требования к знаниям, умениям и порядок выполнения работы студентами. Тематика и последовательность изучения теоретического материала, подборка практических занятий позволяет закрепить, расширить, углубить и систематизировать знания, полученные при изучении специальных дисциплин и приобрести практический опыт, проверить профессиональную готовность к самостоятельной трудовой деятельности.

Тематический план представлен с указанием затрат рабочего времени для обработки каждой темы, имеются подробные рекомендации по осуществлению самостоятельной работы.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемых при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий *соответствуют* специфике дисциплины.

Заключение: характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины ОП 07. «Управление персоналом» специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» *соответствует* требованиям ФГОС СПО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Главный экономист ООО «Аполинария»,
квалификация по диплому: инженер-экономист
по специальности «Экономика промышленности
продовольственных товаров»

