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

Пелих Алексей Леонидович
директор, ГБПОУ КК АМТТ
г. Армавир, ул. Ленина 103
2020.12.29 09:54:32+03'00'

2019

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
экономических, бухгалтерских дисциплин
и МДК
Председатель _____ Логвиненко С. И.
Протокол № 11 от « 17 » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК АМТТ
_____А.Л.Пелих
« 30 » 05 2019 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 7 от 30.05. 2019 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:

Короленко А.И. преподаватель экономических дисциплин ГБОУСПО АМТКК, квалификация по диплому Экономист по бухгалтерскому учету, специальность Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве

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 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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 час;
самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: *внеаудиторная самостоятельная работа*	25
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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** 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. Общие принципы управления персоналом в условиях рынка: экономичность, прогрессивность, перспективность, комплексность, оперативность, научность и т.д.	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** 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 оргструктуре. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями предприятия, учреждения или организации.	2	

	Практические занятия	4	
	1. Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации. 2.Построение организационных структур управления		
	Самостоятельная работа Анализ ситуаций, подготовка докладов по теме: Специфика персонала архивов	3	
Тема 3 **Кадровая политика организации (предприятия). Планирование потребности в трудовых ресурсах.**	**Содержание учебного материала**	2	2
	Кадровая политика: сущность, содержание, задачи, типы, принципы, факторы, влияющие на выбор. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Требования, предъявляемые к кадровой политики 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.		
	Практические занятия	6	
	1. Разработка должностных инструкций. 2. Разработка штатного расписания. 3.Определение норм и нормативов численности управленческих работников, с целью эффективного управления трудовыми ресурсами		
	Самостоятельная работа Подготовка опорных конспектов и докладов по теме: Квалификационные требования к работникам архивов	4	
Тема 4. **Набор персонала**	**Содержание учебного материала**	2	
	Организация процесса набора персонала. Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов: профессионально-квалификационные, деловые, индивидуально-психологические, психофизиологические, личностные.		2

	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		
	Практические занятия	6	
	1.Разработка и заполнение анкеты (резюме), рекламного приглашения на работу. 2.Упражнение по отработке навыков проведения тестирования, собеседования. 3. Документирование кадровой работы: составление приказа о зачислении на работу.		
	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
	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		
	Практические занятия	4	

	1. Решение ситуационных задач по адаптации персонала в организации 2. Анализ и конструирование конкретного рабочего места.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка опорных конспектов по вопросам: Особенности адаптации персонала архивов. Управление процессами ориентации и адаптации на предприятиях по профилю специальности.		
Тема 6. Деловая оценка персонала	**Содержание учебного материала**	2	2
	Деловая оценка персонала: понятие, цели, задачи, методы. Процесс оценки результативности труда. Критерии оценки личностно-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.Составление оценочного листа		
	Самостоятельная работа	4	
	Анализ ситуаций, подготовка докладов по теме: Специфика аттестации персонала архивов		
Тема 7. Мотивация труда. Стимулирование трудовой деятельности	**Содержание учебного материала**	2	2
	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.		

	Виды конфликтов, их квалификация. Типичные причины конфликтов. Пути развития конфликтов. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Роль руководителей в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.		
	Практические занятия	6	
	1.Разработка системы стимулирования сотрудников предприятия 2. Решение производственных ситуаций по разрешению конфликтов, созданию благоприятного психологического климата в коллективе 3.Тестирование на определение степени конфликтности		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка рефератов по теме «Основные стили разрешения конфликтных ситуаций».		
Тема 8. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	**Содержание учебного материала** 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.		2
	Практические занятия	4	
	1.Построение карьерограммы по профилю специальности 2. Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя		
	Самостоятельная работа	2	
	Рассмотрение производственных ситуаций Подготовка рефератов по темам: Качества необходимые руководителю архива. Специфика управления карьерой по профилю специальности.		
Дифференцированный зачет		1	
Всего		76	

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:

Литература

Нормативные источники:

1. Трудовой кодекс РФ

2. Квалификационный справочник должностей служащих.

Основные источники:

1.Базаров Т. Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 11-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017
2. Базаров Т. Ю. Управление персоналом М.: Издательский центр «Академия», 2017 -http://www.academia-moscow.ru

Дополнительные источники:

5. Драчева Е.А. Менеджмент: Учебное пособие для студентов с\п образования- 2-е издание. М.: Издательский центр "Академия", 2013
6. Андропова Н.Л. "Кадровый менеджмент"- Академия,2008
7. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА –М.2009
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие – 2-е изд.,стер.- Мю: КНОРУС,2010
9. Разу М.Л. "Менеджмент"-Кнорус,2011
10.Кабушкин М.И. Основы менеджмента: Учебное пособие - 5-е издание, стериотип: - Мн.: Новое знание, 2012

Периодические издания
Журнал «Управление персоналом»;
«Справочник секретаря и офис менеджера»;
«Справочник кадровика».

Интернет-ресурсы

http://navigator.economicus.ru/
http://econline.h1.ru
http://www.finansy.ru/menu.htm
http://www.icss.ac.ru

3.3 Требования к организации образовательного процесса

При изучения 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.

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**
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	— подготовка докладов и рефератов, анализ производственных ситуаций;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;	— *тестирование и анализ производственных ситуаций;*
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	— интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, проверка самостоятельной работы;
- организационную структуру службы управления персоналом;	— тестирование, проверка самостоятельной работы;
- общие принципы управления персоналом;	— проверка самостоятельной работы, тестирование;
- принципы организации кадровой работы;	— оценка результатов выполнения практической работы, тестирование;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	— решение профессиональных задач, тестирование

Техническая экспертиза рабочей программы учебной дисциплины
Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

представленной преподавателем экономических дисциплин Беликовой И.Н.
ГБПОУ КК АМТТ
ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ п/п	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка (1)		Примечание	Экспертная оценка (2)		Примечание
		да	нет		да	нет	
	Экспертиза оформления титульного листа и содержания (оглавления)						
1.	Наименование рабочей программы учебной дисциплины на титульном листе совпадает с наименованием дисциплины в разделе VI ФГОС СПО и (или) учебном плане						
2.	Оборотная сторона титульного листа содержит сведения о нормативных документах, на основе которых разработана рабочая программа, организации-разработчике, разработчике(ах) рабочей программы						
3.	Нумерация страниц в «Содержании» соответствует размещению разделов программы.						
	Экспертиза раздела 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины»						
4.	Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» представлен						
5.	Наименование рабочей программы учебной дисциплины в паспорте совпадает с наименованием на титульном листе						

6.	Пункт 1.1 «Область применения рабочей программы» содержит информацию о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке (в соответствии с приложением к лицензии)						
7.	Пункт 1.2 «Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы» указывает на принадлежность дисциплины к учебному циклу						
8.	Пункт 1.3 «Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины» содержит требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО по специальности (в т.ч. конкретизирует и (или) расширяет требования ФГОС)						
9.	Пункт 1.4 «Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины» устанавливает распределение общего объема времени (максимальная нагрузка) на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося и соответствует учебному плану						
	Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной дисциплины»						
10.	Раздел 2 «Структура и содержание учебной дисциплины» представлен.						
11.	Таблица 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит почасовое распределение видов учебных работ в соответствии с формой, представленной в Разъяснениях.						
12.	Таблица 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» содержит перечень разделов учебной дисциплины с указанием тем и их содержания, перечень и практических работ, видов и тематики самостоятельной работы, в соответствии с формой, представленной в Разъяснениях.						
13.	Обозначения характеристик уровня освоения учебного материала						

	соответствуют требованиям, указанным в Разъяснениях.						
14.	Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает						
15.	Объем обязательной аудиторной нагрузки в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает						
16.	Объем времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, в п. 1.4 Паспорта программы, таблицах 2.1 и 2.2 совпадает						
	Экспертиза раздела 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины»						
17.	Раздел 3 «Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины» представлен.						
18.	Пункт 3.1 «Требования к материально-техническому обеспечению» содержит перечень учебных помещений в соответствии с разделом VII ФГОС СПО по специальности и средств обучения, в том числе технических, необходимых для реализации рабочей программы учебной дисциплины.						
19.	Пункт 3.2 «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.						
20.	Основные источники (печатные и электронные издания) по дисциплине изданы за последние 5 лет.						
	Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»						
21.	Раздел 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» представлен.						
22.	Результаты обучения (освоенные знания и умения) указаны в соответствии с п. 1.3 Паспорта программы.						
23.	Перечень форм и методов контроля оценки результатов обучения конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочей						

	программе учебной дисциплины (соотносится с таблицей 2.2).						
	ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ						
	Рабочая программа учебной дисциплины может быть направлена на содержательную экспертизу (рецензирование)						

Эксперт 1_____

Эксперт 2_____