



Приложение 29

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ



Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail:izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчик:

Афонасьева Е.С., преподаватель



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07. Управление персоналом** является частью ОПОП-программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **общих компетенций (ОК)**:

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.

профессиональных компетенций (ПК), соответствующих основным видам 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

Программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина способствует формированию **личностных результатов**:

**Личностные результаты
реализации программы воспитания
(дескрипторы)**

**Код личностных
результатов
реализации
программы**



	воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	ЛР
Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию	ЛР18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	ЛР
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.	ЛР20
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР21

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина относится к дисциплинам профессионального учебного цикла обязательной части ППССЗ.

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

В результате освоения учебной 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;

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 23 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	15
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
- составление схемы;	
- подбор методик для определения типологии сотрудников организации;	
- проанализировать модели организации адаптации персонала в различных организациях на основе изучения интернет-ресурсов;	
- проанализировать модели мотивации персонала в различных организациях на основе изучения интернет-ресурсов	
- составление плана собеседования (вопросник) с претендентом на должность;	
- подготовка портфолио к защите.	
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, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Тема 1. Сущность управления персоналом	Содержание учебного материала:	6	
	Управление трудовыми ресурсами как вид управления. Понятие управление трудовыми ресурсами. Основные понятия: кадры, персонал, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий капитал. Причины появления управления персоналом. Задачи управления персоналом в организации. <i>Общие принципы управления персоналом</i> в организации. Содержание управления персоналом. Концепции и подходы к управлению персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Национальные особенности управления персоналом. <i>Организационная структура службы управления персоналом.</i>	4	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся - составление схемы «Национальные особенности управления персоналом»	2	
Тема 2. Кадровая политика организации	Содержание учебного материала:	2	
	Кадровая политика: понятие и виды. Субъекты формирования кадровой политики. Типы кадровой политики. Формирование кадровой политики. <i>Принципы организации кадровой работы.</i>	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
Тема 5. Правовое обеспечение управления персоналом	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Содержание правового обеспечения системы управления персоналом.</i> Трудовое законодательство РФ. Социальное законодательство РФ. Локальные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения: требования к ним, порядок принятия и внесение изменений.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	



Тема 4. Персонал как объект управления.	Самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие персонала. Структура персонала. Типология сотрудников. Психосоциотипы сотрудников. Личность в малой группе и коллективе. Формирование коллектива. Лидерство в трудовом коллективе.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	- определение общей аналитической структуры персонала организации и представление ее в виде диаграмм.	2	
	Контрольные работы	-	
Тема 6. Планирование персонала	Самостоятельная работа обучающихся		
	- подобрать методики для определения типологии сотрудников и изучения коллектива организации.	4	
	Содержание учебного материала:	2	
	<i>Содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом. Потребность в персонале и ее расчет. Виды кадрового планирования. Планирование расходов на персонал. Содержание информационного, технического обеспечения системы управления персоналом</i>	1	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
- определение потребности организации в персонале и расчет затрат на персонал - <i>эффективное управление трудовыми ресурсами</i>	1		
Контрольные работы			
Тема 7. Подбор персонала	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала:	10	
	Подбор персонала: понятие, назначение. Цели отбора персонала в организацию. Технологии набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Государственные центры занятости. Частные кадровые агентства. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, отзывы). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования. Требования к кандидатам. Деловая оценка кандидатов.	2	2
	Лабораторные работы	-	
Практические занятия			



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

	- техника проведения собеседования. - организация и проведение собеседования с кандидатами на должность.	4	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	- составление вопросника для проведения собеседования с кандидатом на должность	4	
Тема 8. Адаптация персонала	Содержание учебного материала:	8	
	Сущность процесса адаптации персонала. Направления и виды адаптации персонала. Методы адаптации. Наставничество. Программа адаптации персонала.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	- разработка и представление программы адаптации персонала в организации.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	- проанализировать модели организации адаптации персонала в различных организациях на основе изучения интернет-ресурсов	4	
Тема 9. Оценка персонала	Содержание учебного материала:	2	
	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 10. Обучение и развитие персонала	Содержание учебного материала:	2	
	Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Цели корпоративного обучения. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе. Планирование карьеры. Типы карьеры.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Контрольные работы	-	



	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 11. Мотивация стимулирование персонала	и		
	Содержание учебного материала:	8	
	Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Мотивационные модели. Экономические методы стимулирования персонала. Нематериальные методы стимулирования работников. Документальное оформление поощрений работников.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия - определение показателей стимулирования персонала.	2	
	Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся - проанализировать модели мотивации персонала в различных организациях на основе изучения интернет-ресурсов	- 4	
Тема 12. Высвобождение персонала	Содержание учебного материала:	4	
	Виды увольнения сотрудников. Общие основания прекращения трудовых отношений. Этапы работы по высвобождению персонала. Технология высвобождения персонала. Документальное оформление увольнения персонала.	2	2
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия - разработать алгоритм увольнения работников по разным основаниям.	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 13. Управление поведением персонала	Содержание учебного материала:	2	
	Поведение персонала как объект управления. <i>Психологические аспекты управления персоналом.</i> Конфликт: понятие. Виды конфликтов. Причины конфликтов. Последствия конфликтов. <i>Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</i> Этика делового общения. Создание благоприятного психологического климата в коллективе.	1	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия - создание благоприятного психологического климата в коллективе	1	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	



Тема 14. Организационная культура	Содержание учебного материала:	9	
	Понятие организационной культуры. Элементы организационной культуры. Функции организационной культуры. Способы передачи культуры. Типы организационных культур. Национальные особенности организационных культур. Формирование организационной культуры организации.	2	3
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия		
	- разработка и представление модели оргкультуры организации	2	
	Контрольные работы	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
- подготовка к защите портфолио.	5		
Дифференцированный зачет		3	
		Всего	68

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП. 07. Управление персоналом требует наличия учебного кабинета - **государственной и муниципальной службы**.

Оборудование учебного кабинета: комплект ученической мебели на 26 чел., доска магнитно – меловая, персональный компьютер Samsung, проектор, интерактивная доска, информационные стенды, методические пособия по учебной дисциплине «Управление персоналом».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678> 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО

Дополнительная литература:

Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003> Учебник и практикум для СПО

Базаров Т.Ю. Управление персоналом – М.: Академия, 2016.- 280 с.

Интернет-ресурсы

1. Электронная справочно-правовая система «Гарант».
2. Электронная справочно-правовая система «Кодекс».
3. «HR» Форма доступа: www.HR.ru
4. «Управление трудовыми ресурсами». Форма доступа: www.utrudrecurs.ru
5. «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
6. «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Учебно-методические пособия, разработанные педагогом дисциплины

Методические материалы по ОП.07. Управление персоналом / сост. Афонасьева Е.С.



4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины **ОП.07. Управление персоналом** осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы, контрольной работы и защиты портфолио.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">создавать благоприятный психологический климат в коллективе;эффективно управлять трудовыми ресурсами; <p>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;	<p>практические работы, портфолио.</p> <p>портфолио, собеседование, опрос</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023