

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
специальности 46.01.03 Делопроизводитель
Председатель цикловой
методической комиссией

_____ П. П. Дзадзиев
28.02.2025 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Рыбаков С.И., преподаватель

Для поступивших в 2023 году.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

Общих компетенций (ОК):

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к дисциплинам вариативной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- *применять полученные навыки при управлении персоналом.*

знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- *психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.*
- *основные проблемы при управлении персоналом.*

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов;
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	16
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Подготовка реферата	8
Внеаудиторная самостоятельная работа	16
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Кolloквиум</i>

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методология управления персоналом		8	
Тема 1.1. Теоретические основы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1 Принципы, методы и функции управления персоналом.	1	2
	2 <i>Основные концепции управления персоналом.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: Анализ эволюции научных подходов к управлению персоналом	1	
Тема 1.2. Основные проблемы при управлении персоналом. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом	Содержание учебного материала		
	1 Внешнее окружение. Внутренние условия.	1	3
	2 <i>Политика организации.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практическое занятие		
	1 <i>Анализ среды предприятия.</i>	1	2
	2 Создание благоприятного психологического климата в коллективе.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой	1		
Раздел 2. Персонал и трудовой потенциал организации		15	
Тема 2. 1. Структура персонала	Содержание учебного материала		
	1 Структура персонала может быть статистической и аналитической.	1	3
	2 Основные признаки структурирования персонала организации.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практические занятия (не предусмотрены)	—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
Самостоятельная работа обучающихся:	2		

	Работа с основной литературой			
Тема 2.2. Трудовой потенциал работника	Содержание учебного материала			
	1	Основными компонентами трудового потенциала.	1	2
	2	<i>Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практическое занятие			
	1	Методы измерения трудового потенциала.	1	3
	2	<i>Разработка структуры персонала на примере любого предприятия.</i>	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата «Квалификация работников»		1	
Тема 2.3. Модель компетенций	Содержание учебного материала			
	1	Основные понятия. Принципы составления модели компетенций.	1	3
	2	Правила создания модели компетенций.	1	
	3	<i>Этапы разработки модели компетенций.</i>	1	
	4	<i>Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практические занятия (не предусмотрены)		—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		—	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой		2	
Раздел 3. Система управления персоналом организации			49	
Тема 3.1. Содержание СУП	Содержание учебного материала			
	1	Система управления персоналом.	1	2
	2	<i>Миссия управления персоналом.</i>	1	
	3	<i>Внешняя, внутренняя функции миссии.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		—	
	Практическое занятия			
	1	Разрабатывать структуры персонала на примере любого предприятия.	1	3
	2	Разработки модели компетенций.	1	
3	<i>Система управления персоналом.</i>	1		
4	<i>Разработка СУП.</i>	1		

	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной литературой	2	
Тема 3.2. Локальные документы организации	Содержание учебного материала		
	1 <i>Обязательные документы.</i>	1	3
	2 <i>Желательные документы.</i>	1	
	3 <i>Применение документов.</i>	1	
	4 <i>Отдельные виды документов.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практическое занятие		
	1 <i>Составление документов на предприятии.</i>	1	2
	2 <i>Составление документов на предприятии: Обязательные документы.</i>	1	
	3 <i>Составление документов на предприятии: Желательные документы.</i>	1	
	4 <i>Составление документов на предприятии: Применение документов.</i>	1	
Контрольные работы (не предусмотрены)	—		
Самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовка реферата «Документы на предприятии»</i>	3		
Тема 3.3. Служба управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1 <i>Принципы формирования системы управления персоналом</i> <i>Функции управления кадрами.</i>	1	2
	2 <i>Структурное месторасположение кадровой службы.</i>	1	
	3 <i>Формирование орг.структуры системы управления персоналом.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практическое занятие (не предусмотрены)	—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
Самостоятельная работа обучающихся <i>Изучение основных правил управления персоналом</i>	3		
Тема 3.4. Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1 <i>Правила, основные положения.</i>	1	3
	2 <i>Группы принципов построения системы.</i>	1	
	3 <i>Управления персоналом в организации.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
Практическое занятие (не предусмотрены)	—		

	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Работа с основной литературой</i>	3	
Тема 3.5. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1 <i>Классификация методов управления.</i>	1	3
	2 <i>Современные методы управления персоналом.</i>	1	
	3 Методика управления персоналом.	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практическое занятие		
	1 Методика управления персоналом.	1	2
	2 <i>Методы мотивации.</i>	1	
	3 <i>Методы не финансовой мотивации.</i>	1	
	4 Тимбилдинг.	1	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации по теме	3	
Тема 3.6. Кадровая стратегия	Содержание учебного материала		
	1 Задачи кадровой стратегии.	1	3
	2 <i>Классификации видов стратегии.</i>	1	
	3 <i>Взаимосвязь стратегии организации.</i>	1	
	4 <i>Управления персоналом.</i>	1	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	—	
	Практическое занятие (не предусмотрены)	—	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	—	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Решение ситуационных задач</i>	3	
Всего:		72	

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

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета культуры и психологии профессионального общения.

Кабинет культуры и психологии профессионального общения: столы и стулья на 12 человек, ПК, стеллаж, доска, портреты выдающихся деятелей, комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, таблицы, литература.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85992>
2. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118110>

Дополнительные источники:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100164>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Умения:</i>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе применять полученные навыки при управлении персоналом.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе основные проблемы при управлении персоналом.	устный опрос, практическая работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профес-	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос

сиональной деятельности.	Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант