

Частное профессиональное образовательное учреждение
"Южный многопрофильный техникум"

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

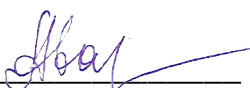
46.01.02 Архивариус

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией по
профессии 46.01.02 Архивариус
Председатель цикловой методической ко-
миссией


И.Н. Аванесова
16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«16» июня 2023 г.

Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерально-го государственного образовательного стандарта среднего профессионально-го образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного прика-зом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654, а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандар-та среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архи-вариус" (с изменениями и дополнениями).

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

Разработчики:

Бондарь О. А., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2021 году

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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 034700.02 Архивариус.

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.*

- 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.

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>коллоквиума</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		12	
Тема 1.1. Теоретические основы управления персоналом	Содержание учебного материала	3	1
	1. Общие принципы управления персоналом. 2. Эволюция научных подходов к управлению персоналом. 3. Основные концепции управления персоналом. Модели управления персоналом		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Анализ эволюции научных подходов к управлению персоналом Анализ эволюции научных подходов к управлению персоналом		
Тема 1.2. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом	Содержание учебного материала	3	2
	1. Основные признаки структурирования персонала организации 2. Внешнее окружение. Внутренние условия. 3. Политика организации.		
	Практические занятия	2	
	Основы управления персоналом Основы управления персоналом		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Работа с основной литературой Работа с основной литературой		
Раздел 2. Персонал и трудовой потенциал организации		16	
Тема 2.1. Структура персонала	Содержание учебного материала	2	2
	1. Организационная структура службы управления персоналом; 2. Структура персонала: статистическая и аналитическая		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Пользоваться методиками управления персоналом Работа с основной литературой		
Тема 2.2. Трудовой потенциал работника	Содержание учебного материала	2	2
	1. Методы измерения трудового потенциала; 2. Основные компоненты трудового потенциала.		
	Практическое занятие.	2	
	Трудовые ресурсы и трудовой потенциал организации Социально-трудовые отношения на рынке труда. Занятость и безработица		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	<i>Подготовка реферата «Квалификация работников»</i>		
	<i>Подготовка реферата «Квалификация работников»</i>		
Тема 2.3. Модель компетенций	Содержание учебного материала	4	2
	<i>1. Основные понятия.</i>		
	<i>2. Принципы составления модели компетенций.</i>		
	<i>3. Этапы разработки модели компетенций.</i>		
	<i>4. Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	<i>Работа с основной литературой</i>		
	<i>Разработка модели компетенций</i>		
Раздел 3. Система управления персоналом организации		44	
Тема 3.1. Содержание СУП	Содержание учебного материала	3	2
	<i>1. Разрабатывать структуры персонала на примере любого предприятия</i>		
	<i>2. Внешняя функции миссии</i>		
	<i>3. Внутренняя функции миссии</i>		
	Практическое занятия	2	
	<i>Методология управления персоналом</i>		
	<i>Концепция управления персоналом</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	<i>Работа с основной литературой</i>		
	<i>Разработка плана</i>		
Тема 3.2. Локальные докумен- ты организации	Содержание учебного материала	3	2
	<i>1. Обязательные документы</i>		
	<i>2. Желательные документы</i>		
	<i>3. Применение документов, характеристика</i>		
	Практическое занятие	2	
	<i>Формирование целей и функций системы управления персоналом организации</i>		
	<i>Формирование целей и функций системы управления персоналом организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	<i>Подготовка реферата «Документы на предприятии»</i>		
	<i>Требования к организации документооборота. Признаки и структура документа</i>		
Тема 3.3. Служба управления персоналом	Содержание учебного материала	3	2
	<i>1. Принципы формирования системы управления персоналом Функции управления кадрами.</i>		
	<i>2. Организационная структура службы управления персоналом</i>		

	3. <i>Формирование оргструктуры системы управления персоналом</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. <i>Изучение основных правил управления персоналом. Сущность процесса управления</i> 2. <i>Основные тенденции использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности.</i>		
Тема 3.4. Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала	3	2
	1. <i>Общие принципы управления персоналом</i> 2. <i>Правила, основные положения.</i> 3. <i>Группы принципов построения системы управления персоналом в организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	<i>Источники информации и методы получения информации</i> <i>Документы и персонал</i>		
Тема 3.5. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала	3	2
	1. <i>Основные признаки структурирования персонала организации</i> 2. <i>Современные методы управления персоналом</i> 3. <i>Методика управления персоналом.</i>		
	Практическое занятие.	2	
	<i>Выбор стратегии управления персоналом организации. Адаптация персонала в организации.</i> <i>Основы организации труда персонала. Развитие персонала в организации</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	<i>Составление презентации по теме</i> <i>Проблемы построения электронного документооборота</i> <i>Принципы реализации электронного документооборота</i>		
Тема 3.6. Кадровая стратегия	Содержание учебного материала	3	22
	1. <i>Задачи кадровой стратегии.</i> 2. <i>Принципы организации кадровой работы</i> 3. <i>Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом</i>		
	Практическое занятие.	6	
	1. <i>Принципы кадровой политики. Источники покрытия дополнительной потребности в персонале</i> 2. <i>Маркетинг персонала. Составление и анализ баланса рабочего времени.</i> 3. <i>Рекрутмент персонала. Анализ вопросов для собеседования.</i> 4. <i>Анализ состава личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессий</i> 5. <i>Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность.</i>		

	<i>6. Мотивация трудовой деятельности менеджера</i>		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	<i>Решение ситуационных задач</i> <i>Основные способы и средства документирования</i> <i>Функции сообщений и документов</i>		
	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. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2020
3. 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>

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом: Уч.пос. (ФГОС) / А.М.Руденко - 414 с.-(СПО) (П) Рн/Д:Феникс, 2017
2. Курс по управлению персоналом / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — ISBN 978-5-4374-0352-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65253>
3. 3. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/68732>

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>	
<ul style="list-style-type: none"> – <i>создавать благоприятный психологический климат в коллективе</i> – <i>применять полученные навыки при управлении персоналом.</i> 	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> – <i>организационную структуру службы управления персоналом;</i> – <i>общие принципы управления персоналом;</i> – <i>принципы организации кадровой работы;</i> – <i>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</i> – <i>основные проблемы при управлении персоналом.</i> 	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	Фронтальный опрос

<p>значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант</p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант</p>