


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»

Утверждаю

Директор ТТЕ  /М.С. Задовская/

«28» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОПД.07. Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2018г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД.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. «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

- составлять организационную структуру управления организацией;
- управлять морально-психологическим климатом в коллективе.

Освоение дисциплины направлено на формирование **общих компетенций (ОК)** и **профессиональных компетенций (ПК)**:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 80 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	48
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПД.07 «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые компетенции	Уровень освоения
Раздел 1. Система управления персоналом		26		
Введение	1. Содержание и значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности. Содержание учебного материала:	1	ОК1	1
Тема 1.1. Сущность, цели, задачи управления	1. Сущность управления персоналом. Роль системы УП в развитии организации.	2	ОК 1 – ОК9 ПК 1.7,	1
	2. Цели и задачи УП. Задачи менеджмента по персоналу.	2		
	Самостоятельная работа:	1		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию	1		
	Содержание учебного материала:	9		
	1. Стратегия управления и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2		
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала: №1, 2	4	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	1-2
	1. Защита презентаций «Социально-психологический портрет сотрудника организации» (по выбору обучающегося: секретарь, архивариус, специалист по кадрам, начальник кадровой службы, директор, помощник руководителя, делопроизводитель)	2		
	2. Построение организационной структуры кадровой службы.	2		
	Самостоятельная работа:	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	2
Тема 1.3.	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2		
	Содержание учебного материала:	9		

Закономерности и принципы и методы управления персоналом	1. Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом(административные, экономические, социально-политические).	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6,ПК 2.7	1
	Практические занятия: №3, 4	4		
	1. Анализ нормативно-правовой базы в области трудовых правоотношений.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6,ПК 2.7	2
	2. Составление должностной инструкции (работа со Справочно-правовой системой Консультант Плюс)	2		
Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	Самостоятельная работа:	3	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	2
	Систематическая проработка комплектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическому занятию	1		
		2		
	Содержание учебного материала:	3		
	1.Система целей организации. Состав службы УП.	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6,ПК 2.7	1
	Самостоятельная работа:	1		
	Систематическая проработка комплектов занятий, учебной и специальной литературы.	1		
		17		
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом				
Тема 2.1. Кадровое планирование как часть кадровой	Содержание учебного материала:	4		
	1. Содержание и назначение кадровой политики.	1	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	1-2
	2. Сущность кадрового планирования	1		
	Самостоятельная работа:	2		

политики	Подготовка к семинарскому днятию «Оперативный план работы с персоналом»	2			
Тема 2.2. Технологически й цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала	13		ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	1-2
	1. Основные направления работы с персоналом.	2			
Раздел 3. Технология управления персоналом	Практические занятия: № 5, 6, 7, 8	8		ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	2
	1. Семинарское занятие «Оперативный план работы с персоналом»	2			
	2. Анализ психологического климата (определение в группе).	2			
	3. Выявление неформального лидера. Определение возможности работать в команде.	2			
	4. Анализ практических ситуаций.	2			
	Самостоятельная работа:	3		ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.7	2
	Систематическая проработка комплектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим занятиям.	1 2			
Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала:	9			1
	1. Планирование в потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования .	2			
	Практические занятия №9, 10	4		ОК 1 – ОК 9 ПК 2.7	2
	1. Решение задач по расчету потребного количества персонала. 2. Анализ практических ситуаций.	2 2			
Самостоятельная работа:	3				
	Систематическая проработка комплектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе	2 1			
	Содержание учебного материала:	12		ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	1
	1. Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала. Их характеристики.	2			

Тема 3.2. Отбор и наем персонала	Практические занятия № 12, 13		6	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	2
	1. Составление и оформление резюме		2		
	2. Составление объявлений о приеме на работу, вопросов, анкеты.		2		
	4. Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»		2		
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Самостоятельная работа:		4	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе		2		
			2		
			2		
Тема 3.4. Профориентация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала:		6	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	1
	1. Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. Цели и задачи подбора и расстановки персонала.		2		
	Практические занятия: № 14		2		
	1. Разбор ситуаций		2		
	Самостоятельная работа:		2		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.		1		
			1		
	Содержание учебного материала:		4		
	1. Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала.		1		
	2. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.		1		
Тема 3.5. Обучение персонала	Самостоятельная работа:		2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе		1		
			1		
			1		
Тема 3.6.	Содержание учебного материала:		7	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	1
	1. Виды обучения персонала. Методы обучения.		2		
	Практические занятия: № 15		2		
	1 Разбор ситуаций		2		
Тема 3.6.	Самостоятельная работа:		3	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	2
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе		1		
			2		
			2		
Тема 3.6.	Содержание учебного материала		6	ОК 1 – ОК 9	1

Управление деловой карьерой	1. Понятие, виды и этапы карьеры.	1	ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	2
	2. Управление служебно-профессиональным продвижением	1		
	Практические занятия: № 16	2		
	1. Составление личного плана карьеры	2		
	Самостоятельная работа:	2		
Раздел 4. Организация труда персонала	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2		3
	32			
	Содержание учебного материала:	15		
	1. Цели, задачи и принципы организации труда	2		
	2. Сущность и виды нормирования труда.	2		
Тема 4.1. Сущность организации труда	Практические занятия № 17, 18, 19	8	ОК 1 – ОК 9 ПК 2.6, ПК 2.7	1
	1. Решение ситуационных задач.	2		
	2. Составление графиков выхода на работу	2		
	3. Культура труда и организация рабочего места	4		
	Самостоятельная работа:	3		
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций	1	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	1
	Содержание учебного материала:	11		
	1. Основные теории мотивации	2		
	2. Методы стимулирования труда	1		
	Практические занятия: № 20, 21, 22	6		
1. Решение ситуационных задач	2			
2. Мотивация персонала	2			
3. Семинарское занятие «Система мотивации и стимулирования персонала»	2			
Самостоятельная работа:	3		2	

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций	1 2		3
Тема 4.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	6		
	1. Методы оценки персонала.	1	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	1
	2. Организация проведения аттестации	1		
	Практические занятия: №23	2		2
	1. Разбор управленческих ситуаций.	2		
	Самостоятельная работа:	2		3
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.	2			
	Дифференцированный зачет	2	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	3
ВСЕГО:		120		

Для характеристики уровня усвоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (усвоение 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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предлагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативных документов

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор.

Технические средства обучения:

1. ЭВМ

2. Мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336 с.

Дополнительные источники:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Академия, 2007. - 224 с.
2. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие /– М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2009. – 318с.
3. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2011. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2008. - 615 с. (БИК, Мельникайте, 72)
5. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2009.- 624 с.
6. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2009. - 256 с.
7. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] ; ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и К, 2010. - 280 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru/> - Компания «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- планировать и организовывать работу персонала;- владеть нормативно-правовой базой в области УП;- использовать документы, содержащие конфиденциальную информацию, в том числе документы по личному составу;- применяет методы управления персоналом;- применяет принципы делового общения;- соблюдает правила делового этикета при решении ситуационных вопросов.	ОК 1 – ОК 9 ПК 1.7,	Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка при проведении устного опроса, дифференцированного зачета
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- объясняет принципы и методы управления персоналом;- организационную службу УП;- определяет должностные обязанности работников архива;- использует справочно-правовые системы при работе с документами;- применяет методы управления персоналом;- составляет программу адаптации и план обучения и развития персонала;- знает методы руководства архива, , предлагает способы решения конфликтных ситуаций;	ОК 1 – ОК 7 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7	Выполнение индивидуальных заданий, экспертное наблюдение и оценка в ходе проведения практических занятий, устного опроса, дифференцированного зачета.

Критерии оценивания по уровням деятельности с учетом всех формируемых компетенций на процедуре Дифференцированный зачет

Уровни деятельности	Критерии оценки	Осваиваемые компетенции
1. Эмоционально-психологический (имеет представление)	Демонстрирует готовность к выполнению задания (владеет понятийным аппаратом)	ОК.01-07
2. Регулятивный (знание, понимание)	<p>Демонстрирует знания:</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>- умения: принимать решения в различных производственных ситуациях, связанных с изменением организационной структуры, составлять документы по личному составу, владение нормативно-правовой базой</p>	ОК.01-09 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
3. Социальный (применение)	Соблюдает правила делового этикета при проведении процедуры диф.зачета Умение вступать в устную коммуникацию с целью выяснения и уточнения задания	ОК 01-ОК-7
4. Аналитический (анализ)	Правильность выбора алгоритма решения задачи Анализирует последствия своих возможных ошибок и недочетов работы	ОК.01-09 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
5. Творческий	Не предусмотрено заданием	
6. Самосовершенствование	Самостоятельно выполняет все задания, предусмотренные заданием билета	ОК.01-09 ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7

Оценочный лист

К дифференцированному зачету по дисциплине **ОП.07. Управление персоналом**

На основе ФГОС ОПОП 46.0.2.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Уровни деятельности	Критерии оценки	Освоение компетенций, балл
1. Эмоционально-психологический (имеет представление)	Демонстрирует готовность к выполнению задания (владеет понятийным аппаратом)	3-5
2. Регулятивный (знание, понимание)	Демонстрирует знания: <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. - умения: принимать решения в различных производственных ситуациях, связанных с изменением организационной структуры, составлять документы по личному составу, владение нормативно-правовой базой	10-20
3. Социальный (применение)	Соблюдает правила делового этикета при проведении процедуры дифференцированного зачета Умение вступать в устную коммуникацию с целью выяснения и уточнения задания	5-7
4. Аналитический (анализ)	Правильность выбора алгоритма решения задачи Анализирует последствия своих возможных ошибок и недочетов работы	5-7
5. Творческий	Не предусмотрено заданием	-
6. Самосовершенствование	Самостоятельно выполняет задание	5-7

_____ 40-46 баллов – «5» _____ 35-39 баллов - «4» _____ 28-34 баллов – «3»

Итоговая оценка _____ Преподаватель _____

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

ГАПОУ СО «Тавдинский техникум имени А.А.Елохина»

Свердловская область, город Тавда, улица Шоссейная, дом 5.


Телефон: 8 (34360) 5-24-62

Адрес электронной почты: tavdatch@gmail.com

Составитель: Бланк О.Л. преподаватель 1 квалификационной категории ГАПОУ СО «Тавдинский техникум им. А.А. Елохина»


Рассмотрена на заседании Методической комиссии профессионального цикла

(протокол № 1 от «28» августа 2018г.)


«28» августа 2018 г. Председатель МК  (А.Н.Веснина)

Актуализировано:

(протокол № 1 от «28» августа 2019 г.)

«28» августа 2019 г. Председатель МК  (А.Н.Веснина)

(протокол № 1 от «28» августа 2020 г.)

«28» августа 2020 г. Председатель МК  (А.Н.Веснина)

(протокол № _ от «_» _____ 20__ г.)

«__» _____ 20__ г. Председатель МК _____ (_____)