

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК



А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по специальности

46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Димитровград

2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом МО и Н РФ «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2014 г. № 33682)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Дисциплины
общепрофессионального цикла и
профессиональные модули
специальностей «Сварочное
производство», «Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений»,
а также адаптированных программ
для лиц с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол заседания ЦК № 10
от «30» июня 2021 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 4
от «30» июня 2021 г

Разработчик: Парамонова С.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
2. Эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
2. Организационную структуру службы управления персоналом;
3. Общие принципы управления персоналом;
4. Принципы организации кадровой работы;
5. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование у обучающихся **общих (ОК) компетенций**:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является формирование у обучающихся профессиональные)

ПК компетенции:

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.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания

ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 24	Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем
ЛР 27	Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа;

самостоятельной работы обучающегося -42 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)	<i>126</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>84</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>22</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение в управление персоналом	В результате изучения темы обучающийся должен:		
	уметь: -работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера ; знать: - о содержании дисциплины, ее связях с другими дисциплинами направления углубленной подготовки; сущность управления персоналом ; - о современных принципах организации и развития кадрового менеджмента. ОК 1, 2; ПК 1.7, ЛР 24 Содержание учебного материала	2	2
	Содержание дисциплины, её задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Роль менеджера в системе управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы;	2	
Тема 1. Система управления персоналом	В результате изучения темы обучающийся должен:		
	уметь: - работать с нормативной документацией; знать: - структуру системы управления персоналом и ее цели. ОК 1, 2; ПК 1.7, ЛР 13, ЛР 24 Содержание учебного материала		
	Система управления персоналом. Структура. Содержание, функции и цели.	2	2
	Методы управления: административные (их формы), экономические и социально-психологические.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка докладов по темам: «Службы управление персоналом и их функции», «История развития управления персоналом», «Система управление персоналом в Японии»	2 2	
Тема 2. Совершенствование организации труда	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: - работать с нормативной документацией;		

	- составлять должностные инструкции персонала знать: - структуру системы управления персоналом и ее цели - основные методики по организации развития кадровых служб. ОК 1, 2; ПК 1.7, ЛР 13, ЛР 24		
	Содержание учебного материала 1.Совершенствование организации труда. Сущность организации труда: расстановка кадров. 2. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. 3.Текучесть кадров ("активная" и "пассивная"), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучности (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	2 2 2	2
	Практическое занятие № 1: Составление должностной инструкции. Практическое занятие № 2: Составление описания рабочего места.	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1.Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.	2 2	
Тема 3. Планирование персонала	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: - применить полученные знания на практике - Пользоваться различными методами при определении потребности персонала знать: - понятие численности персонала, планирование потребности в персонале, расчет численности персонала разных категорий - организационную структуру службы управления персоналом ОК 1, 2, 3, ПК 1.7, 2.6, ЛР 24, ЛР 27		
	Содержание учебного материала 1.Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. 2.Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. 3.Планирование потребности в персонале: сущность и методы; 4.Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, 5.Расчет численности административно-управленческого персонала по методу Розенкранца.	2 2 2 2	2
	Практическое занятие №3: Расчет в потребности персонала разных категорий. Практическое занятие № 4: Расчет в потребности персонала разных категорий.	2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		

	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ № 3,4, 3. Подготовка доклада по теме «Кадровая политика фирмы»	2 2 2	
Тема 4. Отбор и найм персонала	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: -определять требования, навыки и умения к претендентам на должность знать: - способы набора персонала - принципы организации кадровой работы. ОК 3, ПК 1.7, 2.6, ЛР 13, ЛР 24		
	Содержание учебного материала 1. Отбор и найм персонала. Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма. 2.Маркетинг персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом. 3.Процесс отбора кандидатов. 4.Анализ анкетных данных и правила собеседования.	2 2 2 2	2
	Практическое занятие № 5: Разработка объявлений о приеме на работу. Практическое занятие № 6: Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу Практическое занятие № 7: Отработка навыков собеседования при найме на работу	2 2 2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ № 5,6,7 3. Подготовка докладов по темам «Проблема найма персонала», «Ошибки при написании резюме», «Контракт», «Зарубежный опыт найма на работу»	2 2 2	
Тема 5. Профессиональная ориентация и адаптация персонала	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: - планировать процесс адаптации персонала - создавать благоприятный психологический климат в коллективе. знать: - основные теории мотивации персонала; - мотивированные группы. ОК 3, ПК 1.7, 2.6, ЛР 13, ЛР 24		
	Содержание учебного материала	2	2

	1.Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. 2.Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала. 3.Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность.	2 2	
	Практическая работа № 8: Составление программы адаптации сотрудников.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ № 8 3. Подготовка докладов по темам: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала», «Психология управления персоналом»	2 2 2	
Тема 6. Управление деловой карьерой	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: - формировать кадровый резерв - планировать работу по проведению аттестации персонала знать: - основные виды деловой карьеры; - мотивированные группы. ОК 6, ОК 7, ПК 3.6, ЛР 13		
	Содержание учебного материала 1. Управление деловой карьерой персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва. 2. Виды деловой карьеры. Сущность планирования и контроля деловой карьеры. 3. Потребности, удовлетворяемые работником, на разных стадиях его деловой карьеры. 4. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии. 5. Технология выявления навыков руководителя.	2 2 2 2 2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка докладов по темам «Проблемы карьеры», «Продвижение по службе в японских фирмах»	2 2	
Тема 7. Управление конфликтами и стрессами в коллективе	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: - анализировать конфликтные ситуации и разрабатывать пути их разрешения знать:		

	- сущность, классификацию и причины возникновения конфликтов - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. ОК 6, ОК 7, ПК 3.6, ЛР 13 Содержание учебного материала		
	1. Сущность и классификация конфликтов. Стадии развития конфликтов. 2. Природа и причина стресса. Методы снятия стресса	2 2	2
	Практическое занятие № 9: Анализ и разрешение конфликтных ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ № 9	2 2	
Тема 8. Оценка результатов деятельности персонала	В результате изучения темы обучающийся должен: уметь: - подготовить и провести собеседование - подготавливать отчетность о проведении оценки персонала - эффективно управлять трудовыми ресурсами знать: - критерии и методы оценки персонала. ОК 6, ОК 7, ПК 3.6, ЛР 13, ЛР 23, ЛР 27		
	Содержание учебного материала 1. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. 2. Подходы к оценке труда различных категорий работников. 3. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. 4. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда. 5. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. 6. Оценка деятельности кадровой службы.	2 2 2 2 2 2	2
	Практическое занятие № 10: Проведение оценочного собеседования.	2	
	Практическое занятие № 11: Составление отчета о проведении оценки персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы; 2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций, оформление практических работ № 10, 11 3. Подготовка доклада по теме: Расчет затрат, связанных с совершенствованием системой управления персонала.	2 2 2	

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета экономики организации и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- стеллаж для моделей и макетов;
- рабочее место преподавателя;

Приборы и устройства:

- плакаты по темам

Учебные наглядные пособия:

- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине:

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

Технические средства обучения:

- телевизор;
- видеомагнитофон;
- набор кассет DVD дисков по темам

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2016. – 336 с.;
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. - М.: ИНФРА-М, 2015. – 304 с.;
3. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 312 с.;
4. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности. – М.: Высшая школа, 2016. – 304 с.;

Дополнительные источники

5. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение [Текст]. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 219 с.;
6. Журналы «Управление персоналом», «Кадры предприятия», «Справочник кадровика», «Карьера», «Менеджмент в России и за рубежом»
7. Сборник инструкционных карт для выполнения практических работ по дисциплине «Управление персоналом»

Интернет источники:

<http://sumik.open-edu.ru/SUMIK/!!!e-SUMIC-Osnovi Upravlenija Personalom/index. HTM>

<http://www.ref.by/refs/54/12291/1.html>

<http://works.tarefer.ru/88/100146/index.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Практическая работа № 7-8
Эффективно управлять трудовыми ресурсами	Практическое занятие № 1-10: Проведение оценочного собеседования. Практическое занятие № 11: Составление отчета о проведении оценки персонала.
Усвоенные знания:	
Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Рубежный тест
Организационную структуру службы управления персоналом	Практическая работа № 3,4: Расчет в потребности персонала разных категорий.
Общие принципы управления персоналом	Практическая работа № 1: Составление должностной инструкции Практическое занятие № 2: Составление описания рабочего места.
Принципы организации кадровой работы	Практическая работа № 5: Разработка объявлений о приеме на работу. Практическое занятие № 6: Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу Практическое занятие № 7: Отработка навыков собеседования при найме на работу
Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Практическое занятие № 9: Анализ и разрешение конфликтных ситуаций