

Приложение 1.1
к ООП по профессии
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 Управление персоналом

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии общего среднего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

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 у обучающегося должны быть сформированы **общие компетенции (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.

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию **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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

В рабочей программе темы уроков, добавленные из вариативной части составляют 6 часов.

Тема 1.3 Цели и функции системы управления персоналом -1ч.

Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации. 1ч.

Тема 2.2 Стратегия управления персоналом 1 ч.

Этапы реализации кадровой стратегии организации 1ч..

Тема 3.1Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала 3 ч.

Планирование потребностей и расчёт численности персонала 1 ч.

Расчёт численности персонала 2ч.

Тема 3.3 Управление деловой карьерой 1ч.

Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера» 1ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	81

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	28
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	27
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом		10	
Тема 1.1. Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом 2 часа	Содержание учебного материала 1 Сущность понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал». Трудовой и кадровый потенциал общества, организации, работника. Количественные и качественные характеристики трудового и кадрового потенциала. Философия управления персоналом. Философия организации. Концепция управления персоналом	1	2
	Практические занятия Заполнение таблицы терминов. Анализ концепции управления персоналом	1	
	Самостоятельная работа №1.1 «Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом»	1	
Тема 1.2 Принципы и методы управления персоналом 2 часа	Содержание учебного материала 1 Традиционные принципы управления персоналом в отечественных организациях. Классификация методов управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом и их составляющие.	1	2
	Практические занятия Заполнение таблицы по классификации методов управления персоналом	1	
	Самостоятельная работа №1.2 «Принципы и методы управления персоналом»	1	
Тема 1.3 Цели и функции системы управления персоналом 3 (1*) часов	Содержание учебного материала 1 Социальная цель организации. Состав функций системы управления персоналом организации. Метод дерева целей. 2 <i>Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации.</i>	1	2
	Практические занятия Составление дерева целей системы управления персоналом организации.	1	
	Самостоятельная работа №1.3 «Цели и функции системы управления персоналом»	1	
Тема 1.4 Организационная структура системы управления персоналом 3 часа	Содержание учебного материала 1 Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.	1	2
	Практические занятия Анализ факторов, влияющих на организационную структуру управления персоналом	2	
	Самостоятельная работа №1.4 «Организационная структура системы управления»	1	

	персоналом»		
Раздел 2. Кадровое планирование		12	
Тема 2.1. Кадровая политика 3 часа	Содержание учебного материала		
	1. Назначение кадровой политики. Основные этапы формирования государственной кадровой политики на примере федеральной государственной службы.	1	
	2. Кадровая политика организации.	1	2
	Практические занятия Анализ кадровой политики организации	1	
	Самостоятельная работа №2.1 «Кадровая политика»	2	
Тема 2.2. Стратегия управления персоналом 3 (1*) часа	Содержание учебного материала		
	1. Концепции стратегии кадровой политики.	1	2
	2. <i>Этапы реализации кадровой стратегии организации.</i>	1	2
	Практические занятия Анализ стратегии управления персоналом (кадровой политики) организации	1	
	Самостоятельная работа №2.2 «Стратегия управления персоналом»	1	
Тема 2.3 Кадровое планирование 3 часа	Содержание учебного материала		
	1. Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования.	1	2
	Практические занятия Анализ уровней кадрового планирования	2	
	Самостоятельная работа №2.3 «Кадровое планирование»	1	
Тема 2.4 Оперативный план работы с персоналом 3 часа	Содержание учебного материала		
	1. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Данные, необходимые для разработки оперативного плана работы с персоналом. Требования к информации о персонале.	1	2
	Практические занятия Систематизация сведений о персонале (в виде схем);	1	
	Анализ преимуществ и недостатков внутренних и внешних источников привлечения персонала (сравнительная характеристика)	1	
	Самостоятельная работа № 2.4 «Оперативный план работы с персоналом»	2	
Раздел 3 Технология управления персоналом		13	
Тема 3.1	Содержание учебного материала		

Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала 5 (3*) часов	1	Внутренний и внешний источники найма персонала. Преимущества и недостатки временного найма.	1	2
	2	<i>Планирование потребностей и расчёт численности персонала</i>	1	2
	Практические занятия Составление объявления о текущей вакансии; Составление резюме.		1	
	<i>Расчёт численности персонала</i>		2	
	Самостоятельная работа №3.1 «Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала»		3	
Тема 3.2 Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала 2 часа	Содержание учебного материала			
	1	Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Основные формы профориентационной работы (профессиональные просвещение, информация, консультация, отбор).	1	2
	Практические занятия Разработка программы адаптации персонала		1	
	Самостоятельная работа № 3.2 «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала»		1	
Тема 3.3 Управление деловой карьерой 3 (1*) часа	Содержание учебного материала			
	1	Виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения (виды, этапы, функции)	1	2
	Практические занятия Классификация функций системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации		1	
	<i>Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера»</i>		1	
	Самостоятельная работа №3.3 «Управление деловой карьерой»		2	
Тема 3.4 Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала 3 часа	Содержание учебного материала			
	1	Этапы формирования резерва кандидатов на должности руководителей. Работа со специалистами, включёнными в состав резерва.	1	2
	Практические занятия Разработка программы высвобождения персонала.		2	
	Самостоятельная работа № 3.4 «Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала»		2	
Раздел 4 Организация труда персонала			10	
Тема 4.1	Содержание учебного материала		1	

Сущность организации труда. Нормирование труда 2 часа	1	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда.		2
	Практические занятия Анализ направлений совершенствования организации труда.		1	
	Самостоятельная работа №4.1 «Сущность организации труда. Нормирование труда»		1	
Тема 4.2 Мотивация и стимулирование персонала 2 часа	Содержание учебного материала			
	1	Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала. Первичные и вторичные потребности. Связь между поведением людей и мотивацией их поступков.	1	2
	Практические занятия Анализ способов стимулирования труда.		1	
Тема 4.3 Организация социальной защиты персонала 3 часа	Самостоятельная работа №4.2 «Мотивация и стимулирование персонала»		1	
	Содержание учебного материала			
	1	Социальные аспекты совершенствования организации труда. Благоприятные и неблагоприятные условия труда. Основные цели социальной защиты персонала. Реализация программ социальной защиты. Функции социальной службы организации.	1	2
Тема 4.4 Управление текучестью кадров 3 часа	Практическое занятие Анализ программ социальной защиты населения.		2	
	Самостоятельная работа №4.3 «Организация социальной защиты персонала»		2	
	Содержание учебного материала			
Тема 4.4 Управление текучестью кадров 3 часа	1	Процесс незапланированного увольнения. Внешняя и внутриорганизационная текучесть кадров. Мотивы текучести кадров. Активная и пассивная текучесть кадров. Естественный и повышенный уровень текучести кадров.	1	2
	2	Управление процессами текучести кадров. Коэффициент текучести и сменяемости кадров. Снижение уровня текучести кадров	1	2
	Практические занятия Анализ процесса управления процессами текучести кадров.		1	
	Самостоятельная работа № 4.4 «Управление текучестью кадров»		1	
Раздел 5 Оценка деятельности персонала			4	
Тема 5.1 Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала 2 часа	Содержание учебного материала			
	1	Основные виды и методы деловой оценки персонала. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала. Цели, виды и этапы аттестации персонала организаций.	1	2
Практические занятия		1		

	Анализ методов деловой оценки персонала		
	Самостоятельная работа № 5.1 «Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала»	1	
Тема 5.2 Оценка уровня адаптированности персонала 2 часа	Содержание учебного материала		
	1 Сроки проведения оценки адаптации сотрудников. Показатели оценки уровня адаптированности сотрудников.	1	2
	Практические занятия Анализ показателей оценки уровня адаптированности сотрудников.	1	
	Самостоятельная работа № 5.2 « Оценка уровня адаптированности персонала»	1	
Раздел 6 Управление конфликтами		5	
Тема 6.1 Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния 2 часа	Содержание учебного материала		
	1 Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Модели поведения и типы конфликтных личностей.	1	2
	Практические занятия Анализ способов реагирования в конфликте	1	
	Самостоятельная работа № 6.1 « Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния»	1	
Тема 6.2 Технология управления процессом протекания конфликта 3 часа	Содержание учебного материала		
	1 Функции управления конфликтом на разных стадиях его развития. Методы снятия психологического напряжения.	1	2
	Практическое занятие Анализ способов снятия психологического напряжения.	1	
	Самостоятельная работа № 6.2 «Технология управления процессом протекания конфликта»	1	
Дифференцированный зачёт		1	
Всего:		54	
Самостоятельная работа		27	
Итого:		81	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебник - 12-е изд., стереотипное, М.: Академия – М, 2014.
2. Колетвинова Е. Ю. Стратегическое управление персоналом: Краткий курс, М.: Проспект – М, 2016 .

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс РФ

Интернет ресурсы:

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: <http://econportal.ru>.
3. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru>
4. Электронные версии книг: www.prospect.org

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий.
эффективно управлять трудовыми ресурсами	наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий.
Знать:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
организационную структуру службы управления персоналом;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
общие принципы управления персоналом	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
принципы организации кадровой работы	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование