

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ « УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

!!! Область применения программы

Программа учебной дисциплины **Управление персоналом** является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 **Документационное обеспечение управление и архивоведение.**

Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих: ОП.00 **Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.**

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения дисциплины студент 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 студент должен обладать **общими компетенциями:**

– 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

(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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20

Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ

Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ КПТТ
В.Г. Жуков
« 18 » *Марта* 2022 г.
М.П.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовая подготовка, основное общее образование)

2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

Рассмотрена на заседании методического
Совета ГПОУ «Кемеровский
профессионально-технический техникум»
Протокол № 8 от «18» 03 2022г.

Программа учебной дисциплины **ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и **Профессионального стандарта № 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»**.

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский профессионально-технический техникум».

Автор-составитель:

Шерстобоева Светлана Сергеевна, преподаватель высшей квалификационной категории ГПОУ «Кемеровский профессионально-технический техникум».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.07 Управление персоналом** является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 **Документационное обеспечение управление и архивоведение.**

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих: ОП.00 **Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.**

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

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения дисциплины студент 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 студент должен обладать **общими компетенциями:**

– 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 04101672895918A9E5C649D113900813A42A03AC9B20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

– 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.

В результате освоения дисциплины студент должен обладать **профессиональными компетенциями:**

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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента – **158** часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – **102** часов;

самостоятельная работа студента – **56** часов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат:	240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец:	Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен:	с 21.01.2022 по 21.04.2023

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	158
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	78
Самостоятельная работа студента (всего)	56
в том числе:	
обзор информации с использованием Интернет-ресурсов	
Промежуточная аттестация в форме <i>экзамена</i>	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
4-й семестр			
Тема 1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала (ПК 1.1)	8	2
	1. Рынок труда и трудовой потенциал общества, организации, работника.		
	2. Современные тенденции управления персоналом. Сущность системы управления персоналом.		
	3. Основные категории персонала, их характеристика.		
	4. Технология управления персоналом. Виды обеспечения системы управления персоналом	6	
	Практические занятия студентов		
	1. Анализ мировых моделей в управлении персоналом.		
	2. Составление штатного расписания предприятия		
	3. Анализ структуры персонала (по полу, возрасту и др.)		
	Самостоятельная работа	6	
1. Подготовка доклада «Персонал как основной ресурс предприятия» Написание реферата по теме: Основоположники науки «Управление персоналом»			
Тема 2. Планирование персонала	Содержание учебного материала	6	2
	1. Кадровая политика организации. Принципы и процесс формирования кадровой политики.		
	2. Типы кадровой политики, их характеристика.		
	3. Кадровое планирование (стратегическое, оперативное, тактическое)	6	
	Практические занятия студентов		
	1. Составление организационной структуры управления организацией		
	2. Составление оперативного плана работы с персоналом на год		
	Самостоятельная работа	6	
1. Конспектирование «Кадровые стратегии организации» Подготовка доклада по теме: «Факторы, влияющие на кадровую политику» Реферат по теме: «Влияние трудового законодательства на кадровую политику»			
Тема 3. Подбор персонала	Содержание учебного материала	8	2
	1. Маркетинг персонала, его функции. Методы привлечения претендентов на вакантную должность.		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240B73B95918A0E5849D1B900942A42A03ACB820
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКОМ

Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

	2.	Внутренние и внешние источники кадрового обеспечения. Организация отбора претендентов на вакантную должность, его основные этапы		2
	Практические занятия студентов		8	
	1.	Составление заявки на вакантную должность		
	2.	Составление анкеты для проведения собеседования		
	3.	Составление персонального резюме.		
	4.	Проведение собеседования и анализ резюме.		
	Самостоятельная работа студентов		8	
	1	Конспектирование «Порядок оформления трудовых отношений» Подготовка доклада по теме: «Основные критерии отбора претендентов на вакансию» Написание реферата по теме: «Плюсы и минусы заемного персонала»		
5-й семестр				
Тема 4. Развитие персонала. Оценка персонала	Содержание учебного материала		2	2
	1.	Сущность профессиональной ориентации персонала. Сущность адаптации персонала, ее виды		
	2.	Обучение персонала, основные концепции. Методы, виды и средства обучения персонала		2
	Практические занятия студента.		28	
	1	Сущность и значение оценки персонала. Процедура оценки персонала. Аттестация персонала. Виды аттестации персонала.		
	2	Составление программы адаптации новых сотрудников. Решение ситуаций, задач по обучению сотрудников.		
	3.	Разработка процедуры аттестации на предприятии		
	4.	Решение задач по расчету коэффициентов текуч. кадр		
	Самостоятельная работа студентов		20	
	1	Написание реферата по теме: «Современные средства обучения персонала» Подготовка доклада по теме: «Плюсы и минусы различных видов и средств обучения». Конспектирование «Порядок проведения аттестации различных категорий» Подготовка доклада по теме: «Профилактика текучести кадров» Написание реферата по теме: «Прекращение трудового договора»		
Тема 5. Использование	Практические занятия студента.			
	1.	Сущность и значение организация труда. Нормирование труда, основные виды норм		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 240B73B95918A0E649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

персонала		труда.		
	2.	Мотивация и стимулирование персонала на предприятии.		
	3.	Составление графика выхода на работу (на месяц)		
	4.	Разработка системы мотивации на предприятии. Решение ситуаций по стимулированию сотрудников.		
	Самостоятельная работа студентов			10
1.	Конспектирование «Нормирование и оплата труда» Подготовка доклада по теме: «История возникновения теорий мотивации» Написание реферата по теме: «Имидж и карьера»			
			Экзамен	
			Всего:	158

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

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:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;

Технические средства обучения: мультимедиа проектор, компьютер, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Барышева А. Д., Матюхина Ю. А., Шередер Н. Г. – Москва: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 256 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=535092> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
2. Борисов, В. К. Этика деловых отношений: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. К. Борисов, Е. М. Панина, М. И. Панов и др. – Москва: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. – 176 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
3. Гарькуша, О. Н. Профессиональное общение: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Гарькуша О. Н. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. – 111 с. – [Рекомендовано ФГАУ «ФИРО»]. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/970136> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
4. Ефимова, Н. С. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификация: 210373805918407C6490412000942A40A03A65B20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

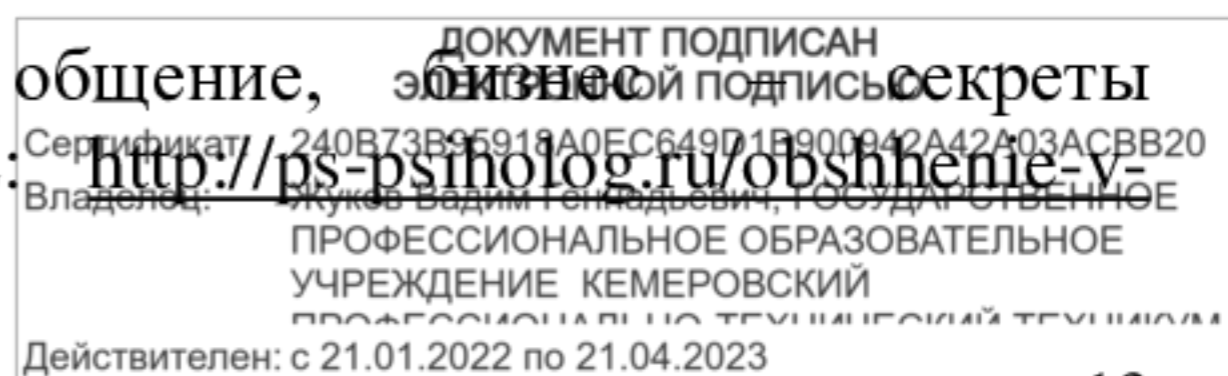
- 192 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=987198> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
5. Ефимова, Н. С. Социальная психология: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / Н. С. Ефимова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 192 с. – [Допущено МО и науки РФ]. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1068579> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
6. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учеб. пособие для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / И. П. Кошечая, А. А. Канке. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2020. – 304 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1099226> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.
7. Соснин, В. А. Социальная психология: учеб. для студентов образовательных учреждений сред. проф. образования / В. А. Соснин, Е. А. Красникова. – 3-е изд. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 335 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/929961> (дата обращения: 01.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей ЭБС. – Текст: электронный.

Периодические издания (отечественные журналы):

1. Профессиональное образование в современном мире: Professional education in the modern word: всероссийский научный журнал / учредитель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет». – 2011 - . – Новосибирск: ФГУП «Издательство СО РАН», 2020 - . -Ежекварт. – Текст: непосредственный
2. Справочник кадровика: журнал руководителя кадровой службы / учредитель ООО КФЦ «Актион». - 2011 – . - Москва: ООО «МЦФЭР», 2018 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный
3. Управление проектами: информационно-аналитический журнал. – 2004 - . – Москва: ООО «Искусство управления проектами», 2020 - . - Ежемес. – Текст: непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Психологические тесты: управление персоналом, образование, личное развитие: сайт. – URL: <http://www.effecton.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
2. Психология общения. Психология, общение, бизнес, секреты коммуникабельности: сайт. – URL: <http://ps-psiholog.ru/obshhenie-y->



internet.ru/aktivnyie-polzovateli-interneta-kto-oni.html (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

3. HR по-русски: современные тренды управления персоналом: сайт. – URL: <http://hr-elearning.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.
4. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов: сайт. – URL: <https://hr-portal.ru> (дата обращения: 01.03.2022). – Текст: электронный.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения студентами самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Оценка результатов выполнения практических работ. Анализ выполнения самостоятельных работ
эффективно управлять трудовыми ресурсами;	Оценка результатов выполнения практических работ. Анализ выполнения самостоятельных работ
Знания:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
организационную структуру службы управления персоналом;	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
общие принципы управления персоналом;	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
принципы организации кадровой работы;	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 240B73B95918A0FC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Общие компетенции	
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Электронный документ
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКОМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Профессиональные компетенции	
Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.
Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Сертификат: 240B73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023

<p>Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</p>	<p>Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на экзамене.</p>
---	---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 240V73B95918A0EC649D1B900942A42A03ACBB20
Владелец: Жуков Вадим Геннадьевич, ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКИЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕЖИЙ
Действителен: с 21.01.2022 по 21.04.2023