

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)



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

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».

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **ОП.07 Управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее 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 учебного цикла основной и вариативной части.

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.

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 – 212 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 138 часов;

самостоятельная работа студента – 74 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)	212
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	138
в том числе:	
теоретические занятия	60
практические занятия	78
Самостоятельная работа студента (всего)	74
в том числе:	
- подготовка доклада	24
- написание реферата	38
- конспектирование	12
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

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		2
	Практические занятия студентов	6	
	1. Анализ мировых моделей в управлении персоналом.		
	2. Составление штатного расписания предприятия		
	3. Анализ структуры персонала (по полу, возрасту и др.)		
	Самостоятельная работа	8	
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)		2
	Практические занятия студентов	6	
	1. Составление организационной структуры управления организацией		
	2. Составление оперативного плана работы с персоналом на год		
	Самостоятельная работа	8	
	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
1. Маркетинг персонала, его функции. Методы привлечения претендентов на вакантную должность.			

	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		10	
	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		38	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		30	
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.		30	
	1.	Сущность и значение организация труда. Нормирование труда, основные виды норм		

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		18	
1.	Конспектирование «Нормирование и оплата труда» Подготовка доклада по теме: «История возникновения теорий мотивации» Написание реферата по теме: «Имидж и карьера»			
			Экзамен	
			Всего:	212

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. – 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 «Акцион». - 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-v-internete/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.

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.
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	Наблюдение и оценка деятельности студентов на теоретических и практических занятиях. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ. Оценка результатов деятельности студента на

деятельности.	экзамене.
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.
<i>Профессиональные компетенции</i>	
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	Оценка преподавателем результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения и защиты самостоятельных работ.

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