

**Федеральное казённое профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
приказом
ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России
«31 » августа 2022. № 125

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Для специальности СПО
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Сиверский
2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 г., зарегистрирован Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 г.), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум – интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

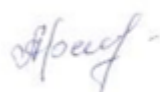
Руданец Наталия Васильевна – преподаватель ФКПОУ «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Губашева Л.В. – преподаватель первой категории

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение .

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.07 «Управление персоналом»

входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины.

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

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

- применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции управления персоналом
- планировать личные вопросы к интервью, собеседованию.
- принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях
- объяснять понятие «развитие персонала», развитие организации, сотрудников
- объяснять методы оценки труда
- планировать систему стимулирования труда в организации
- слушать, влиять на собеседника; осуществлять ведение переговоров, презентаций
- применять методы управления конфликтами.
- характеризовать основные принципы управления персоналом кризисного предприятия
- объективно оценивать личные, перспективные возможности персонала

знать:

- значение управления персоналом в системе профессиональной подготовки
- методику определения потребности в трудовых ресурсах
- цели и задачи кадрового планирования
- оценочные возможности интервью, тестов, собеседования при приеме на работу
- способы социальной адаптации и регулирования трудовых отношений;
- основные формы развития персонала
- методы профессионального обучения
- понятия и цели управления персоналом
- экономическую, социальную роль управления

- преимущества и недостатки различных форм мотивации и стимулирования труда

- понятие и особенности деловых коммуникаций

- внутренние и внешние коммуникации

- критерии оценки деятельности сотрудников

В целях освоения общих и профессиональных компетенций:

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

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации:

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.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР.14. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ЛР 16. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ЛР 20. Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем;

1.3 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **102** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **68** часа;
самостоятельной работы обучающегося – **34** часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объём часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
В том числе:	
Теоретические занятия	58
Практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
В том числе:	
Внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме - экзамена	

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ оп.07 «Управление персоналом»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Управление персоналом		102	ЛР.07, ЛР.14, ЛР.16, ЛР.20
Тема 1. Организационный контекст управления персоналом	Содержание	12	2
	1. Основные подходы к управлению персоналом		
	2. Жизненный цикл организации	2	2
	Практические занятия		
	1. Организационная структура управления.		
	2. Функции менеджера.	6	3
	Самостоятельная работа		
Тема 2. Управление персоналом на стадии формирования организации	Деятельность менеджера по персоналу. Функции менеджера по персоналу.		3
	Содержание	12	2
	1. Формирование кадровой стратегии		
	2. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов	2	2
	Практические занятия		
	1. Создание критериев оценки кандидатов.		
	2. Создание кадровой политики предприятия.	8	3
	Самостоятельная работа		
Тема 3. Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации	Аксиомы управления людьми.		
	Содержание	12	2
	1. Формирование кадровой службы		
	2. Привлечение и набор кандидатов		
	3. Оценка кандидатов при приеме на работу	2	3
	Практические занятия		
	1. Методы и оценки отбора персонала		
	2. Повышение квалификации. Подготовка кадрового резерва.	6	3
	Самостоятельная работа		
	Адаптация новых сотрудников		

Тема 4. управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации	Содержание	12	2
	1. Оценка производительности труда		
	2. Создание системы аттестации персонала		
	3. Работа с резервом и планирование карьеры		
	4. Обучение персонала		
	Практические занятия	2	3
	1. Разработка программ стимулирования труда		
	2. Расчет потребности в персонале. Составление штатного расписания.		
	3. Составление личного плана карьеры.		
	Самостоятельная работа	8	3
Тема 5. Управление персоналом на стадии спада (в ситуации кризиса)	Мотивация персонала. Выявление и развитие навыков руководителя. Перспективы продвижения по службе.		
	Содержание	10	2
	1. Природа производственных конфликтов		
	2. Основы управления персоналом кризисного предприятия		
	3. Методы сокращения персонала		
	Практические занятия	2	3
	1. Создание эффективно работающего коллектива.		
	2. Выход из конфликтных ситуаций.		
	3. Программа сокращения персонала.		
	Самостоятельная работа	6	3
	Формирование рациональной кадровой политики в условиях системного кризиса.		

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин» (основы банковского дела).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно – наглядных пособий «Основы банковского дела»;

Технические средства обучения:

- Компьютер Intel Core в комплекте с лицензионным программным обеспечением.
- Лазерное МФУ HP LJ Pro M1132
- Экран для проектора Dinon Elektric L 152x203 MW настенный моторизованный
- Проектор BenQ MX661 с кронштейном
- Ноутбук Acer Extensa EX2519

Методическое обеспечение

1. Комплект заданий для контрольных работ по темам программы.
2. Комплект индивидуальных заданий.

Учебно-наглядные пособия

1. Плоскостные средства обучения: таблицы, плакаты, схемы и др.
2. Компьютерные презентации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО / Шувалова Н. Н. — М.: Издательство Юрайт, 2019 — 221 с
2. Образовательная платформа Юрайт. Электронный ресурс.- Режим доступа: <https://urait.ru/book/algebra-i-nachala-analiza-469825>

.Дополнительные источники:

1. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2009.- 624 с.
2. 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.
3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336 с. Дополнительные источники:

Электронные ресурсы

3.3 Информационное обеспечение обучения для лиц с инвалидностью и

ОВЗ:

- Для лиц с нарушениями зрения:
в печатной форме увеличенным шрифтом;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:
в печатной форме или в форме электронного документа;
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:
в печатной форме;
в форме электронного документа;
- Для лиц с нервно-психическими нарушениями информация предоставляется:
в виде текстов с иллюстрациями.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции управления персоналом	Выполнение устных, письменных, тестовых контрольных заданий. Проверка соответствия выполнения контрольных заданий требованиям к результатам освоения дисциплины Выполнение самостоятельной работы. Проверка соответствия выполнения заданий для самостоятельной работы требованиям к результатам данной работы
- планировать личные вопросы к интервью, собеседованию.	
- принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях	
- объяснять понятие «развитие персонала», развитие организации, сотрудников	
- объяснять методы оценки труда	
- планировать систему стимулирования труда в организации	
- слушать, влиять на собеседника; осуществлять ведение переговоров, презентаций	

- применять методы управления конфликтами.	
- характеризовать основные принципы управления персоналом кризисного предприятия	
- объективно оценивать личные, перспективные возможности персонала	
- применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции управления персоналом	
- планировать личные вопросы к интервью, собеседованию.	
Знания:	
- значение управления персоналом в системе профессиональной подготовки	Наблюдение за выполнением практических заданий, заданий для самостоятельной работы, участием в деловых играх. Соответствие деятельности обучающегося правилам делового и управленческого общения. Оценка эффективности предлагаемых обучающимися управленческих решений. Соответствие выбранных методов, приемов и средств поставленным задачам.
- методику определения потребности в трудовых ресурсах	
- цели и задачи кадрового планирования	
- оценочные возможности интервью, тестов, собеседования при приеме на работу	
- способы социальной адаптации и регулирования трудовых отношений;	
- основные формы развития персонала	
- методы профессионального обучения	
- понятия и цели управления персоналом	
- экономическую, социальную роль управления	
- преимущества и недостатки различных форм мотивации и стимулирования труда	
- понятие и особенности деловых коммуникаций	
- внутренние и внешние коммуникации	
- критерии оценки деятельности сотрудников	
- значение управления персоналом в системе профессиональной подготовки	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-демонстрирует интерес к будущей профессии. -качественно выполняет порученные задания. применяет знания и умения на практике.	2
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	-выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом,	

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	определяет потребности в персонале, ориентируется в локальных нормативных актах организации; -оформляет резюме и анкету сотрудника; оценивает деловые и профессиональные качества сотрудников организации; -качественно выполняет практические задания.	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-определяет проблему в профессионально-ориентированных ситуациях; - предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат; -планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию; -несет ответственность за принятое решение. - решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области управления персоналом	
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-осуществляет эффективный поиск необходимой информации; -использует различные источники информации, включая электронные; анализирует информацию из различных источников; -понимает способы поиска и анализа информации; пользуется словарями, справочной литературой, материалами периодических изданий; -грамотно выражает свои мысли в беседе с руководителем; -умеет устанавливать контакт с клиентом, выявляя его потребности; применяет найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач.	
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-владеет компьютерными навыками; понимает область применения справочно правовых систем «Гарант» и «Консультант Плюс»; -работает с информационными справочно-правовыми системами; владеет навыками работы в сети Интернет; -работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; -применяет основные функции и принципы делового общения; -использует необходимые нормы и правила этикета в профессиональной деятельности.	

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-взаимодействует с другими обучающимися, преподавателями и наставниками в ходе обучения; -понимает общие цели; – формулирует вопросы по проблемам руководства коллективом; -организовывает работу персонала и оценивает основные показатели его работы; - ведет телефонные переговоры с клиентами;	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат; -делает анализ и коррекцию результатов собственной работы осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий результат деятельности.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организует самостоятельные занятия при изучении профессионального модуля; -осознанно планирует свою деятельность, занимается самообразованием и саморазвитием	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-осуществляет анализ инноваций в области разработки новых методов управления персоналом; -проводит анализ рынка труда, оценивает потенциальных кандидатов на вакантные должности.	