

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия социальной работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки:

на очной форме обучения – 2017-2019 уч.г.

Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2018-2019 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
социальной работы
«__» _____ 20__ г.

Председатель
_____/М.С. Полунина/

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____/С.В. Мещерякова
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной
дисциплины разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
46.02.01. Документационное
обеспечение управления и
архивоведение

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2017-2018 учебном
году
Председатель цикловой комиссии
социальной работы
_____/М.С. Полунина/
«__» _____ 20__ г.

Разработчик:

Грушенков Михаил Васильевич, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017-2019 уч.г.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2017-2018 учебном году, в 4 семестре.

ОП.07 Управление персоналом относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин.

1.2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание учебной дисциплины ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии.

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности 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.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен уметь:

У1 создавать психологический климат в коллективе;

У2 эффективно управлять трудовыми ресурсами.

У3* планировать формы управленческих контактов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

З1 - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

З2 организационную структуру службы управления персоналом;

З3 общие принципы управления персоналом;

З4 принципы организации кадровой работы;

З5 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

З6* этапы адаптации персонала;

З7* формы развития персонала.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 144 часа, в том числе:

– обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме 96 часов,

– самостоятельной работы студента по очной форме 48 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть¹

Вариативная часть в объеме 36 часов направлена:

а) на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной составляющей в части планирования форм управленческих контактов;

б) на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для ознакомления с аспектами адаптации и развития персонала при возможном продолжении образования.

¹ пункт заполняется, если часы вариативной части включены в объем учебной дисциплины

Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, осваиваемых обучающимися за счет объема времени, отведенного на вариативную часть

№ п\п	ОК, ПК	Дополнительные З, У	№, наименование темы	Кол-во часов
1	ОК1.	У3* планировать формы управленческих контактов	Тема 2.4. Организационные формы управленческих контактов	8
2	ОК1. ОК8. ПК 1.7	З6* знать этапы адаптации персонала	Тема 1.5. Адаптация персонала	13
3	ОК4. ОК8. ПК 1.7	З7* знать формы развития персонала	Тема 1. 6. Развитие персонала	15
Всего				36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы обучающихся при очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов по семестрам					
	1	2	3	4	5	6
Максимальная учебная нагрузка (всего)				144		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)				96		
в том числе:						
теоретические занятия				84		
практические занятия				12		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)				48		
Промежуточная аттестация в форме				э		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Коды ОК, ПК	Коды знаний и умений	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов (очная форма обучения/ заочная форма обучения)			
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательная учебная нагрузка	
						Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7	8
		Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента					
ОК1. ОК4. ПК 1.7.	З3 У1	Тема 1.1 Парадигмы управления персоналом в XX в.	<p>Содержание учебного материала: Парадигмы управления персоналом в XX в. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами Кадровый менеджмент: вызовы XXI в. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу</p> <p>Практическое занятие Разработка основных этических требований в работе менеджера по персоналу</p>	9		8	
ОК3. ОК6. ОК7. ПК 1.7.	У1 З1	Тема 1.2. Трудовой коллектив	<p>Содержание учебного материала Понятие и основные признаки коллектива Виды коллективов Психологические характеристики коллектива Пути формирования коллектива Роли и отношения в трудовом коллективе Конформизм и его роль в управлении</p>	15		8	

			коллективом							
			Практические занятия Разработка рекомендаций по формированию коллектива в организации				1			
			Самостоятельная работа обучающихся Проведение "SWOT-анализа" особенностей отношений в коллективе учебной группы		6					
OK1. OK3. OK6. OK7. ПК 1.7.	31 32 33 34 У1 У2	Тема 1.3. Должность и должностные полномочия	Содержание учебного материала Должность и ее разновидности Виды должностных полномочий Распределение должностных полномочий Делегирование полномочий подчиненным Регламентация должностных прав и обязанностей Пути рационализации должностной структуры	15		8				
			Практическое занятие Разработка рекомендаций по преодолению проблем при делегировании полномочий							1
			Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата «Службы персонала и их современные функции»						6	
OK1. OK3. OK6. OK7. ПК 1.7.	31 32 33 34 У1 У2	Тема 1.4. Персонал организации	Содержание учебного материала Численность персонала Движение персонала и его анализ Категории персонала Структура персонала Планирование персонала Кадровое планирование и его принципы Методы планирования персонала Виды планов по персоналу Выработка кадровой политики	15		8				
			Практические занятия Деловая игра «Я набираю персонал»							1
			Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата «Методы отбора персонала»						6	

ОК1. ОК8. ПК 1.7	36*	Тема 1.5. Адаптация персонала	Содержание учебного материала Введение в должность и его формы Особенности адаптации персонала Развитие персонала Повышение квалификации сотрудников организации	13		6			
			Практические занятия Разработка процедуры введения в должность нового сотрудника						1
			Самостоятельная работа обучающихся Проектирование условий труда для персонала					6	
ОК4. ОК8. ПК 1.7	37*	Тема 1. 6. Развитие персонала	Содержание учебного материала Деловая карьера Понятие и цели деловой карьеры Этапы карьеры и ее планирование Работа с кадровым резервом Горизонтальная карьера Трудовое законодательство РФ о внутриорганизационном перемещении работников	15		8			
			Практическое занятие Организация процедуры аттестации: заседание аттестационной комиссии.						1
			Самостоятельная работа обучающихся Разработка показателей профессиональной деятельности при проведении аттестации					6	
		Раздел 2 Психология управления персоналом							
ОК4. ОК8. ПК 1.7	31 32 33 35 У1 У2	Тема 2.1. Руководитель организации	Содержание учебного материала Типы руководителей Качества, необходимые руководителю Основы власти руководителя Руководитель и лидер Стиль руководства и его основы	15		8			

			«Многомерные» стили управления				
			Практическое занятие Определение стилей управления персоналом				1
			Самостоятельная работа обучающихся Выявление и описание профессионально значимых личностных качеств руководителя организации		6		
OK4. OK8. ПК 1.7	31 32 33 35 У1 У2	Тема 2.2. Руководство подчиненными	Содержание учебного материала Подчиненные и их обязанности Психологические типы подчиненных Категории подчиненных Основные права и обязанности подчиненных Трудовое законодательство РФ о дисциплине и дисциплинарной ответственности работников перед организацией Материальная ответственность работников Методы руководства. Технологии управления людьми Формы официальных отношений в управлении персоналом Тактика работы с подчиненными	15		8	
			Практическое занятие Решение ситуационных задач на выявление психологической характеристики персонала Отработка тактики управления подчиненными				1
			Самостоятельная работа Составление конспекта, включающего в себя описание факторов, влияющих на поведение персонала организации		6		
OK6. OK7. OK8. ПК 1.7. ПК 2.6.	31 33 35 У1 У2	Тема 2.3. Мотивация персонала	Содержание учебного материала Мотивы человеческой деятельности Концепция стимулирования. Теории мотивации Материальное поощрение Неэкономические способы мотивации Способы вознаграждения персонала	15		8	

			Доплаты и компенсации к заработной плате Современные системы заработной платы за рубежом Зарубежный опыт определения размера заработной платы				
			Практическое занятие Распределение прав и ответственности между членами коллектива				1
			Самостоятельная работа Разработка методики изучения удовлетворенности персонала работой		6		
ОК1. ОК6. ОК7. ОК8. ПК 1.7.	32 34 35 У1	Тема 2.4. Организационные формы управленческих контактов	Содержание учебного материала Проведение собраний и совещаний Деловые беседы Телефонные разговоры Обход рабочих мест и прием посетителей	8		6	
			Практическое занятие Организация деловой беседы на собрании, совещании				2
ОК6. ОК7. ОК8. ПК 1.7.	35 У1	Тема 2.5. Конфликты в системе управления персоналом	Содержание учебного материала Виды внутриорганизационных конфликтов Конфликт как процесс Стратегии преодоления конфликта Формы производственных конфликтов Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров	9		8	
			Практическое занятие Разработка методов управленческого диалога				1
			Общее количество по учебной дисциплине	96	48	84	12

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Код ОК и ПК	Код знаний и умений			
1	2	3	4	5
		Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента		
ОК1. ОК4. ПК 1.7.	33 У1	Тема 1.1 Парадигмы управления персоналом в XX в.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе 	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий
ОК3. ОК6. ОК7. ПК 1.7.	У1 31	Тема 1.2. Трудовой коллектив	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - эффективное планирование форм 	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы

			<p>управленческих контактов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе 	
<p>OK1. OK3. OK6. OK7. ПК 1.7.</p>	<p>31 32 33 34 У1 У2</p>	<p>Тема 1.3. Должность и должностные полномочия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе; - владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы. 	<p>Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
<p>OK1. OK3. OK6. OK7. ПК 1.7.</p>	<p>31 32 33 34 У1 У2</p>	<p>Тема 1.4. Персонал организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе 	<p>Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

			- владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы.	
OK1. OK8. ПК 1.7	36*	Тема 1.5. Адаптация персонала	- аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - владение общими принципами адаптации персонала	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
OK4. OK8. ПК 1.7	37*	Тема 1. 6. Развитие персонала	- качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - владение общими принципами развития персонала; - умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы
		Раздел 2 Психология управления персоналом		
OK4. OK8. ПК 1.7	31 32 33 35 У1 У2	Тема 2.1. Руководитель организации	- качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; - эффективное планирование форм	Устный опрос «Основные аспекты адаптации и развития персонала» Оценка выполнения самостоятельной работы

			<p>управленческих контактов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе; - владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы; - умение эффективно применять на практике психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	
<p>OK4. OK8. ПК 1.7</p>	<p>31 32 33 35 У1 У2</p>	<p>Тема 2.2. Руководство подчиненными</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе; - владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы; - умение эффективно применять на практике психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	<p>Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий Оценка выполнения самостоятельной работы</p>
<p>OK6. OK7. OK8. ПК 1.7. ПК 2.6.</p>	<p>31 33 35 У1 У2</p>	<p>Тема 2.3. Мотивация персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; 	<p>Устный опрос «Стили руководства подчиненными. Основные приемы делегирования полномочий» Оценка выполнения самостоятельной работы</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе; - владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы; - умение эффективно применять на практике психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	
<p>OK1. OK6. OK7. OK8. ПК 1.7.</p>	<p>32 34 35 У1</p>	<p>Тема 2.4. Организационные формы управленческих контактов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе; - владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы; - умение эффективно применять на практике психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	<p>Устный опрос «Основные направления мотивации персонала» Выполнение тестовых заданий</p>
<p>OK6. OK7. OK8.</p>	<p>35 У1</p>	<p>Тема 2.5. Конфликты в системе управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качественная работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по 	<p>Фронтальный контроль Выполнение тестовых заданий</p>

ПК 1.7.		персоналом	личному составу; - умение продуктивно работать в коллективе и команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями; - эффективное планирование форм управленческих контактов; - владение общими принципами организации психологического климата в коллективе; - владение общими принципами управления персоналом и организации кадровой работы; - умение эффективно применять на практике психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	
---------	--	-------------------	---	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления, архивоведения, менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

Методические рекомендации:

– методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине

– методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине

Технические средства обучения

1. ноутбук

2. проектор

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абуладзе Д.Г., Выпрямкина И.Б., Маслова В.М.: Документационное обеспечение управления персоналом./ [Электронный ресурс] Издательство Юрайт, 2017. (<https://biblio-online.ru/book/30299182-76B6-49B1-AA46-31C7EC397E8A>)<https://biblio-online.ru/book/F0B93350-F4BA-44E3-9EE7-D8EFF609E7D3>)

Дополнительные источники

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. (<http://www.garant.ru/>)

2. Сайт компании «КонсультантПлюс». (<http://www.consultant.ru>)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В освоении содержания учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом образовательный процесс как структурно-сложная деятельность организована в разных формах. Предусмотрено проведение лекционных и семинарских занятий, организация самостоятельной работы студентов. Лекционные занятия представляют собой систематическое устное изложение

учебного материала. В зависимости от способа проведения лекции носят информационный, проблемный и визуальный характер.

Коллективное обсуждение изучаемых вопросов проводится на семинарских занятиях. Формы проведения семинара в связи с характером подготовки аудитории (вопросно-ответная, сообщения, групповая дискуссия).

Самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя происходит в форме делового взаимодействия: обучающийся получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль, коррекцию ошибочных действий. Результаты самостоятельной работы студентов обсуждаются на семинарских занятиях.