

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия документационного обеспечения управления и
архивоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11* Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение


Срок реализации ОПОП-ППССЗ:

на очной форме обучения – 2023-2025 уч.г.


Год реализации рабочей программы:

на очной форме обучения – 2023-2024 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
Документационное обеспечение
управления и архивоведение
«13» 06 2023 г.

Председатель
 /Л.Н.Немерова/

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

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
 И.Н.Маркина
«14» 06 2023 г.

Разработчик:

Мазеляускайте Ирина Романовна., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11* 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) 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 – на очной форме обучения - 2023-2025 учебном году, во 2 семестре.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2023-2024 учебном году, во 2 семестре.

Учебная дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин в соответствии с учебным планом.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
-------	---

1.2.2. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<p>Следовать принципам управления;</p> <p>оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации;</p> <p>проводить аудит персонала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p>разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и составлению программы их адаптации;</p> <p>характеризовать этапы адаптации персонала и виды карьерных стратегий;</p> <p>ориентироваться в программах профессионального обучения и развития сотрудников, оценивать их эффективность;</p> <p>использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>осуществлять контроль деятельности персонала;</p> <p>определять форму управленческого контакта в зависимости от производственной необходимости;</p> <p>работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;</p> <p>обосновывать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими целями организации;</p> <p>систему управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>принципы, методы и функции управления персоналом;</p> <p>процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>типы кадровой политики и стратегии в системе управления организацией;</p> <p>организационные формы управленческих контактов.</p>

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка студента 38 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме - 38 часов;
- самостоятельной работы студента по очной форме - 0 часов.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 38 часов направлена на включение дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть обеспечивает расширение и углубление подготовки обучающихся в части общепрофессионального цикла.

Освоение содержания учебной дисциплины отражает основные направления подготовки специалистов в области кадрового менеджмента; раскрывает специфику управления человеческими ресурсами организации; методы, принципы и технологии, используемые в современном кадровом менеджменте; основные категории персонала организации, его структуру и уровни управления персоналом, а также сущность и основные элементы кадровой политики, факторы формирования и формы стабильного персонала.

Соответствует актуальным требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и профессиональным требованиям.

В конце изучения учебной дисциплины проводится зачет: решение тестовых заданий и ситуационных профессиональных задач.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Всего	Объем часов по семестрам			
		1	2	3	4
Максимальная учебная нагрузка	38		38		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38		38		
в том числе:					
теоретические занятия	0		0		
практические занятия	38		38		
Самостоятельная работа студента	0		0		
Промежуточная аттестация в форме зачета	3		3		

2.2. Тематический план и содержание обучения по учебной дисциплине ОП 11* Управление персоналом

Коды ОК, ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			
			Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательные учебные занятия	
					Всего	в том числе практ. занятия
1	2	3	4	5	6	7
	Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента					
ОК1. ОК5. ОК6.	Тема 1.1 Основы управления персоналом.	<p>Содержание учебного материала: Базовые понятия управления персоналом. Специфика управления персоналом. Система управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Функции управления персоналом. Законы и закономерности управления персоналом.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Определение отличий базовых понятий управления персоналом. Решение тестовых заданий.</p> <p>2. Характеристика элементов, составляющих технологию управления персоналом. Составление схемы процесса управления.</p>	4		4	2 2
ОК1. ОК2. ОК4. ОК5.	Тема 1.2. Трудовой коллектив как объект управления и основа организации.	<p>Содержание учебного материала: Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов. Психологические характеристики трудового коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Рабочее место. Аттестация рабочих мест. Конформизм и его роль в управлении коллективом</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. "\SWOT-анализа\ особенностей отношений в учебном коллективе. Уровень сформированности морально-психологического климата в учебном коллективе. Разработка</p>	6		6	2

		рекомендаций по формированию коллектива в организации.				
		2.Описание рабочего места дизайнера на соответствие установленным требованиям к его организации (на примере базы практики). Разработка рекомендаций для его улучшения.				2
		3.Выполнение тестовых заданий				2
OK1. OK2. OK5. OK6. OK9.	Тема 1.3. Персонал организации как объект управления	Содержание учебного материала: Основные категории персонала организации. Структура персонала и уровни управления персоналом. Фазы развития персонала. Планирование персонала и анализ кадрового потенциала. Методы сбора и анализа информации о кадровом потенциале организации. Методы прогнозирования потребности в персонале. Кадровая политика: сущность, основные элементы, типы. Кадровая стратегия организации. Факторы формирования и формы стабильного персонала. Технология управления персоналом: закономерности управления, принятие и реализация управленческих решений, делегирование полномочий (выгода, правила и ошибки), контроль за деятельностью подчинённых (ошибки контроля). Психологические типы и категории подчиненных. Особенности психологического воздействия на подчиненных.	8		8	
		Практические занятия				
		1. Построение организационной структуры с учетом уровней управления персоналом .				2
		2.Определение классификации персонала по функциональным признакам				2
		3. Решение тестовых заданий и ситуационных профессиональных задач по теме.				2
		4. Изучение трудового законодательства РФ о дисциплине и дисциплинарной ответственности работников перед организацией. Материальная ответственность работников. Основные права и обязанности подчиненных.				2
OK1. OK2.	Тема 1.4. Организационная служба	Содержание учебного материала: Место службы управления персоналом в структуре				

OK4. OK9.	управления персоналом и функциональное разделение труда.	организации. Функциональное распределение труда в службе управления персоналом. Эффективность функционирования службы управления персоналом. Основные профессиональные роли менеджера по персоналу.	4		4	
		Практические занятия				
		1. Изучение должностной инструкции менеджера по персоналу. Разработка основных этических требований в работе менеджера по персоналу				2
		2. Описание вариантов месторасположения кадровой службы в системе управления персоналом				2
OK1. OK2. OK5. OK9.	Тема 1.5. Подбор персонала в организацию.	Содержание учебного материала Набор персонала. Отбор персонала. Наём и высвобождение персонала.	4		4	
		Практические занятия				
		1. Решение тестовых заданий и ситуационных профессиональных задач по теме.				2
		2. Составление профессионального резюме.				2
OK1. OK2. OK5. OK3.	Тема 1.6. Адаптация персонала	Содержание учебного материала Адаптация персонала: определение, виды, уровни. Этапы процесса адаптации. Показатели эффективности процесса адаптации.	4		4	
		Практические занятия				
		1. Решение ситуационных профессиональных задач.				2
		2. Разработка процедуры введения в должность нового сотрудника. Проектирование условий труда для персонала.				2
OK1. OK2. OK3. OK5. OK9.	Тема 1.7. Обучение и развитие персонала организации.	Содержание учебного материала: Виды обучения персонала: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Методы профессионального обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Трудовая мобильность: трудовое перемещение, движение персонала, карьера. Трудовое законодательство РФ о внутриорганизационном перемещении работников Планирование деловой карьеры. Управление карьерой. Формирование кадрового резерва в организации.	4		4	

		Практическое занятие				
		1.Решение тестовых заданий и ситуационных профессиональных задач по теме..				2
		2. Построение карьерограммы				2
OK1. OK2. OK3. OK4. OK5. OK9.	Тема 1. 8. Оценка эффективности управления персоналом.	Содержание учебного материала: Оценка персонала: основные характеристики. Методы оценки и самооценки проделанной работы. Аттестация персонала организации.	4		4	
		Практическое занятие				
		1.Изучение локальных актов. Анализ показателей профессиональной деятельности при проведении аттестации.				2
		2.Организация процедуры аттестации: заседание аттестационной комиссии.				2
	Общее количество по учебной дисциплине		38	0	38	38

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими целями организации;</p> <p>система управления трудовыми ресурсами в организации;</p> <p>принципы, методы и функции управления персоналом;</p> <p>процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;</p> <p>типы кадровой политики и стратегии в системе управления организацией;</p> <p>организационные формы управленческих контактов</p>	<p>Оценка устных ответов студентов:</p> <p><u>Отметка "5":</u></p> <p>полное изложение изученного материала;</p> <p>понимание учебного материала, обоснование своих суждений;</p> <p>применение знаний на практике, (примеры самостоятельно составленные);</p> <p>последовательное и правильное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.</p> <p><u>Отметка "4":</u></p> <p>соблюдение вышеперечисленных требований к ответу, но с допущением 1-2 ошибок, которые сам же студент исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p><u>Отметка "3":</u></p> <p>обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p>	<p>Индивидуальный контроль.</p> <p>Индивидуальный устный опрос.</p> <p>Фронтальный контроль.</p> <p>Оценка выполнения практических работ в процессе учебного занятия.</p> <p>Тестовые задания.</p> <p>Проведение промежуточного контроля.</p>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>следовать принципам управления;</p> <p>оценивать положение организации на рынке труда,</p> <p>разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации</p> <p>проводить аудит персонала организации,</p> <p>прогнозировать и определять потребность</p>	<p>неполное и непоследовательное изложение материала с допущением неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>не достаточно глубокое и неуверенное доказательство обоснованности своих суждений (с приведением примеров).</p> <p><u>Отметка "2":</u></p> <p>обнаружение незнания большей части соответствующей темы изучаемого материала;</p> <p>допущение ошибок в формулировке</p>	<p>Индивидуальный контроль.</p> <p>Индивидуальный устный опрос.</p> <p>Оценка выполнения обучающимися практических заданий.</p> <p>Фронтальный контроль.</p> <p>Оценка деятельности обучающегося во время проведения</p>

<p>организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и составлению программы их адаптации; характеризовать этапы адаптации персонала и виды карьерных стратегий; разрабатывать программы профессионального обучения и развития сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации. осуществлять контроль деятельности персонала определять форму управленческого контакта в зависимости от производственной необходимости; работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством; Обосновывать выбор необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.</p>	<p>определений и правил, искажающих их смысл; беспорядочное и неуверенное изложение материала.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться:</p> <p>за единовременный ответ (когда на проверку подготовки студента отводится определенное время); за сумму ответов, данных студентом на протяжении учебного занятия, рассредоточенных во времени, при условии, заслушивания устных ответов студента и выполнения практических заданий.</p> <p>Критерии оценки тестовых заданий: Более 84%- отметка 5 от 71-83 %- отметка 4 от 61-70% - отметка 3 менее 60% - отметка 2</p>	<p>учебных практических занятий.</p> <p>Оценка выполнения практических работ в процессе учебного занятия (решение ситуационных задач).</p> <p>Индивидуальный контроль.</p> <p>Оценка выполнения обучающимися практических заданий.</p> <p>Тестовые задания.</p> <p>Зачетная работа</p>
--	--	--

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

1. Оборудование учебного кабинета:
 - a) стандартный набор ученической мебели;
 - b) рабочие места по количеству обучающихся;
 - c) рабочее место преподавателя;
 - d) доска меловая.

2. Технические средства обучения:
 - a) компьютер (ноутбук) со стандартным программным обеспечением;
 - b) мультимедиа-проектор;
 - c) телевизор SMART с HDMI и USB выходом;
 - d) звуковые колонки.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — М.: Издательство Юрайт, 2019.
2. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева.— М.: Издательство Юрайт, 2023 [Электронный ресурс] (<https://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15>).

Дополнительные источники

1. Региональный информационный центр (справочная правовая система) ЗАО «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс].: <https://www.consultant.ru/about/>
2. 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->

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ. [Электронный ресурс]
<https://www.garant.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При организации образовательного процесса необходимо применение:

- активных методов обучения и образовательных технологий деятельностной направленности: лекции, деловая игра, практические занятия (решение кадровых ситуаций, имитационное моделирование), др.

- репродуктивных образовательных технологий, обеспечивающих овладение знаниями и первичными умениями: информационные лекции, работа с книгой и нормативно-правовыми актами, опросы, тестовые задания. работа в малых группах, презентация, др.;

- информационных технологий: подготовка мультимедийных презентаций;

- учебно-наглядные пособия (слайдовые презентации к лекционным занятиям по темам учебной дисциплины, видео лекции), Гражданский Кодекс Российской Федерации);

- учебно-методическое обеспечение (методические рекомендации к выполнению практических заданий по учебной дисциплине; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по учебной дисциплине);

Для полноценного усвоения учебного материала профессионального модуля обучающимся необходимо:

- изучение профессиональной дисциплины, обеспечивающей понимание особенностей менеджмента на современном этапе развития общества: ОП. 02 «Менеджмент»;

- использование ресурсов лаборатории информационных технологий с целью доступа студентов к сети Internet и пользование беспроводной сетью Wi-Fi;

- использование ресурса электронных библиотек Юрайт и PROФобразование;

- применение следующих способов контроля:

а) индивидуальный контроль:

- выполнение практического задания;

- устный опрос.

- b) Фронтальный контроль: выполнение практического задания;
- c) Зачет

Реализация содержания учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на ИКПО Сферум.

Самостоятельная работа студентов по данной учебной дисциплине не предусмотрена.

Организация и проведение внеучебных воспитательных мероприятий по содержанию учебной дисциплины направлено на развитие профессионально - значимых личностных качеств студента, формирование у него бережного отношения к традициям государства; реализуются в рамках календарного плана воспитательной работы на текущий учебный год.