

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

*Начальник бухгалтерской службы
исполнительного комитета
И.И. Ишмухамова*

« 28 » 06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БПК»
Ф.М. Каммуллин



2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
программы подготовки специалистов среднего звена
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

*«Профессиональный цикл»
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»*

Бугульма, 2022

Предметной (цикловой)
методической комиссией
психолого-педагогического цикла

Председатель ЦК:

Е.В.Бочкарева
« 27 » 06 2022 г.

Составитель: Л.Р.Фирсова, преподаватель ГБПОУ «БППК»

Внутренняя экспертиза: методист ГБПОУ «БППК» Л.Р.Зайнагова

Внешняя экспертиза (содержательная):

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных образовательных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М.Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009г.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Управление персоналом»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

В результате изучения обязательной части профессионального учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

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

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.

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися общих (ОК) 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.

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование обучающимися профессиональных компетенций (ПК):

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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
В форме практической подготовки	46
лабораторные занятия	не предусмотрено
практические занятия	20
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
- поиск материала в сети Интернет, конспектирование	2
- подготовка устного сообщения по теме;	8
- решение ситуационных задач	2
- подготовка презентации по теме	8
- составление таблиц	2
- составление личного плана карьеры	2
- составление глоссария	2
- составление схемы	2
- составление структуры	2
- составление доклада	4
- составление эссе	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Система управления персоналом		32	
Тема 1.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала	4	
	1 Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации	2	1
	2 Цели и задачи управления персоналом. Задачи менеджера по персоналу.	2	2
	Практическое занятие №1. Определение метода управления по предложенным ситуациям и составление структуры управления кадрами на предприятии.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление глоссария по теме сущность, цели и задачи управления персоналом	2	
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	6	
	1 Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2	1
	2 Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики	2	2
	3 Кадровые мероприятия	2	3
	Практическое занятие №2. Составление схемы вертикального разделения труда	2	
	Практическое занятие №3. Планирование кадровой политики по алгоритму и анализу нормативных актов по управлению персоналом	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Составление сообщения по теме «Задачи управления персоналом и их связь с кадровой политикой фирмы»		2	
Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала		2	
	1	Закономерности и принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально -психологические).	2	2
	Практическое занятие №4. Использование методов в работе управления персоналом		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сообщения «Методы управления персоналом»		2	
Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	Содержание учебного материала		2	
	1	Система целей организации. Состав службы управления персоналом.	2	2
	Практическое занятие №5. Семинарское занятие по теме «Цели и функции подразделений СУП»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения к семинару «Цели и функции подразделений СУП»		2	
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом			14	
Тема 2.1. Кадровое планирование как часть кадровой политики	Содержание учебного материала		4	
	1	Содержание и назначение кадровой политики	2	2
	2	Сущность кадрового планирования	2	2
	Практическое занятия №6. Составить оперативный план работы с персоналом (на месяц)		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление доклада «Долгосрочное кадровое планирование»		2	
Тема 2.2. Технологический цикл	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные направления работы с персоналом.	2	2

работы с персоналом	Практическое занятие №7. Составить долгосрочный план работы кадрового планирования		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление доклада по теме «Планирование персонала»		2	
Раздел 3. Технология управления персоналом			34	
Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала		2	
	1	Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале	2	2
	Практическое занятие №8. Решение ситуативных задач		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации «Кадровый мониторинг и его значение»		4	
Тема 3.2. Отбор и найм персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики	2	2
	2	Организация отбора претендентов на вакантную должность.	2	2
	Практическое занятие №9. Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования.		2	
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала		4	
	1	Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы.	2	2
	2	Цели и задачи подбора и расстановки персонала	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление ситуационных задач		2	
Тема 3.4. Профорентация и	Содержание учебного материала		2	
	1	Сущность и виды профорентации и трудовой адаптации персонала.	2	2

трудова́я адаптация персонала	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы на тему: «Виды профориентации»	2	
Тема 3.5. Обучение персонала	Содержание учебного материала	2	
	1 Виды обучения персонала. Методы обучения.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление таблицы по методам обучения	2	
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	2	
	1 Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Составление личного плана карьеры	2	
Раздел 4. Организация труда персонала		20	
Тема 4.1. Сущность организации труда	Содержание учебного материала	2	
	1 Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.	2	3
	Практическое занятие №10. Составление графиков выхода на работу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации «Система мотивации и стимулирования персонала»	4	
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Содержание учебного материала	6	
	1 Понятие и механизм мотивации. Основные теории мотивации	2	3
	2. Потребности и вознаграждение. Классификация стимулов	2	3
	3 Организационная культура. Безопасность организации, труда и здоровья персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление структуры индивидуальных стимулов	2	
Тема 4.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	2	
	1 Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Оформление сообщения по теме «Проведение процедуры аттестации персонала»		
Раздел 5 Управление конфликтами		8	
Тема 5.1. Управление конфликтами	Содержание учебного материала	6	
	1 Основные типы и этапы конфликтов. Причины возникновения конфликтов	2	2
	2 Методы разрешения организационного конфликта.	2	2
	3 Алгоритм разрешения конфликтов. Способы предотвращения конфликтов в организации.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление эссе «Конфликтология в рабочей среде»	2	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете «Управление персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочий стол преподавателя,
- посадочные места по количеству обучающихся,
- настенная доска,
- дидактический материал.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, аудиовизуальные средства

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий

1. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: НИМБ, 2019. – 624 с.
2. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 336 с.

Дополнительные источники:

1. Егоров С.Н. Управление персоналом. – Изд.: ПГУ Пенза, 2016. – 417с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2016. – 854с.
3. Кныш М.И. Организация труда персонала. – СПб, 2016. – 315 с.

Перечень Интернет-ресурсов

Управление персоналом: <http://finvuz.ru>

Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <p>У-1. Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p>	<p>- решение ситуационных задач;</p>
<p>У-2. Эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>	<p>-выполнение практических заданий</p>
<p>знать:</p> <p>З-1. Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p>	<p>- заполнение таблицы; -конспектирование; - тестирование</p>
<p>З-2. Организационную структуру службы управления персоналом;</p>	<p>- заполнение таблицы; - устный опрос</p>
<p>З-3. Общие принципы управления персоналом;</p>	<p>-конспектирование; - устный опрос</p>
<p>З-4. Принципы организации кадровой работы;</p>	<p>- заполнение таблицы; -конспектирование; - устный опрос</p>
<p>З-5. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>- тестирование</p>