
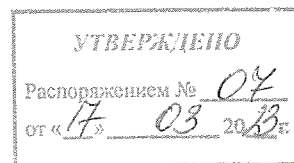


**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**
к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР
 О.Д. Лазутина
Протокол № - 03

от 02.02.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 10

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

на 2025/2026 учебный год

Преподаватель: Михайлова Анжелика Анатольевна

Курс, группа, специальность:

3 курс, группа № 33, 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общее кол-во часов на дисциплину: 52

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 31 января 2023г., протокол № - 05

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее СПО) **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, в соответствии с учебным планом колледжа

Организация - разработчик: *ГБПОУ ЛО «ПК»*

Разработчик: *Михайлова А.А.* – преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ ЛО «ПК»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 10	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП 10 «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной.

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

на современном этапе развития рыночных отношений меняется не только характер управленческой деятельности организации (предприятия), но и методы формирования специалистов нового типа хозяйственного мышления, поэтому в результате освоения дисциплины обучающийся

должен уметь:

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

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.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

общий объём образовательной программы - 52 часа, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем - 52 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы	52
Работа во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	20
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>не предусмотрена учебным планом</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы/ Уровень освоения
1	2	3	4
3-й курс, 5-й семестр			
Тема 1.1 Основные подходы к управлению персоналом	Содержание учебного материала:	10	
	<i>Лекции:</i>	6	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /1
	1. Сущность управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Методы управления персоналом.	2	
	2. Кадровая политика организации. Типы кадровой политики. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации.	2	
3. Система управления персоналом организации. Функции и задачи службы управления персоналом. Структура службы управления персоналом.	2		
	<i>Практическое занятие 1-2:</i>	4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /2
	- составление профессиограммы	2	
	- построение организационной структуры управления	2	
Тема 1.2 Формирование кадрового потенциала предприятия	Содержание учебного материала:	10	
	<i>Лекции:</i>	6	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /1
	1. Сущность и этапы кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Стадии процесса кадрового планирования. Планирование и оценка потребности в персонале.	2	
	2. Источники привлечения кандидатов в организацию. Отбор и оценка персонала при приеме на работу. Оценка кандидатов при приеме на работу.	2	
3. Адаптация персонала. Сущность, виды и этапы трудовой адаптации персонала в организации. Управление адаптацией персонала и оценка её эффективности. Оценка результатов адаптации. Методы сокращения и увольнения персонала.	2		

	<i>Практическое занятие 3-4:</i> - решение и анализ ситуационных задач по формированию кадрового потенциала предприятия - выполнение и анализ теста Иерархия потребностей	4 2 2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /2
Тема 1.3 Технологии развития персонала	Содержание учебного материала:	10	
	<i>Лекции:</i>	6	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /1
	1. Обучение персонала. Виды обучения. Оценка результатов труда и деловых качеств работника. Деловая оценка работника. Аттестация персонала.	2	
	2. Планирование трудовой карьеры и формирование кадрового резерва. Этапы трудовой карьеры. Формирование кадрового резерва.	2	
3. Управление конфликтными ситуациями и стрессами в процессе трудовой деятельности. Фазы конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации.	2	3	
	<i>Практическое занятие 5-6:</i> - решение и анализ ситуационных задач по вопросам технологии развития персонала - деловая игра «Аттестация сотрудников компании»	4 2 2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /2
Тема 1.4 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала:	4	
	<i>Лекции:</i>	2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /1
	Сущность мотивации труда. Структура мотивов труда. Теоретические основы мотивации труда.		
	<i>Практическое занятие 7:</i> - решение и анализ ситуационных задач по мотивации и стимулированию трудовой деятельности	2	/2
Всего за 5-й семестр:			34
3-й курс, 6-й семестр			
(продолжение) Тема 1.4 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала:	6	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /1
	1. Стимулирование труда персонала. Формы оплаты труда.	2	
	2. Социальная политика организации.	2	
	<i>Практическое занятие 8:</i> - деловая игра «Разработка системы мотивации персонала в проблемной ситуации»	2	/2
Тема 1.5 Основные трудового законодательства и кадрового делопроизводства	Содержание учебного материала:	8	
	<i>Лекции:</i>	4	ОК 1-ОК 3, ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /1
	1. Применение положений Конституции РФ и Трудового кодекса РФ в процессе управления персоналом. Применение положений Конституции РФ. Обзор положений Трудового кодекса РФ.	2	
	2. Сущность кадрового делопроизводства и виды кадровой документации. Виды кадровой документации.	2	
	<i>Практическое занятие 9-10:</i> - ролевая игра «Уход сотрудника из компании» - решение и анализ ситуационных задач по применению трудового законодательства	4 2 2	ОК 01-ОК 06, ПК 1.7-ПК 1.8 ПК 2.5 /2
Дифференцированный зачёт		2	/3
Всего за 6-й семестр:			16
Консультации			2
Всего на дисциплину за курс:			52

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- авторский комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения:

- o Персональный компьютер
- o Видеопроектор
- o Экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Одегов Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2018. – 200 с.
2. Литвинюк А.А. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум / А.А. Литвинюк. - 2-е изд. пер. и доп.- М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2018. – 320 с.
3. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - 2-е изд. пер. и доп.- М.: Издательство «ЮРАЙТ», - 2018.- 240 с.
4. Шапиро, С.А. Управление персоналом [Текст]: учебник / С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. – М.: Издательство «КНОРУС», 2020. – 244с.

Дополнительные источники:

1. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Ю. Родыгина. - М.: Издательство «ЮРАЙТ», 2015. – 300 с.
2. Шапиро, С.А. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.А. Епишкин. – М.: Издательство «КНОРУС», 2015.- 245 с.

Интернет-ресурсы:

1. Управление персоналом – менеджмент персонала в организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/upravlenie-personalom.html>, свободный. - Загл. с экрана.
2. Управление персоналом: электронный учебник [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m152>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Библиотека Воеводина. Управление персоналом – электронная книга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://enbv.narod.ru/text/Econom/management/uprav_pers, свободный. – Загл. с экрана.
4. Менеджмент – методология и практика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.com.ua>, свободный. – Загл. с экрана.
5. Управление персоналом – менеджмент персонала в организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/biznes/upravlenie-personalom.html>, – Загл. с экрана.
6. Глоссарий.ru: Менеджеры [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.glossary.ru, свободный. – Загл. с экрана.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

Формы и методы контроля, и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	методы оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы. Тестовые задания. Проведение промежуточного контроля.</i></p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Оценка защиты реферата, компьютерной презентации; самооценка; оценка выполнения домашней работы; экспертная оценка выполнения задания на зачёте.</i></p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597432

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 20.02.2023 по 20.02.2024