

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
(углубленная подготовка)

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.01.**

Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки 11 августа 2014г. № 975. (углублённая подготовка)

Разработчик:

Салангин О.Н., преподаватель АСК(ф)СахГУ

Рассмотрена на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин

Протокол № 1 от 16 сентября 2014 г.

Председатель С.И. Гомина С.И.

Рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № _____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Содержание рабочей программы	Страницы
1	Паспорт рабочей программы дисциплины	4
2	Структура и содержание дисциплины	5
3	Условия реализации программы дисциплины	12
4	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (углублённая подготовка).

Рабочая программа дисциплины может быть использована для разработки программ дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

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

Дисциплина входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.10).

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

В результате изучения обязательной части 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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист должен обладать **профессиональными компетенциями**:

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.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 126 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка – 86 часов;
- теоретическое обучение – 62 часа;
- практические занятия – 24 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 40 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
<i>Домашняя работа</i>	40
<i>Итоговая аттестация в форме итоговой контрольной работы (6 семестр) и дифференцированного зачёта (7 семестр)</i>	

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
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	1		3	4
	2		3/2	
	1	<i>Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.</i>	2	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	1	
Тема 2. Кадровая политика организации			6/4	
	2,3	<i>Кадровая политика. Виды и типы кадровой политики. Кадровые процессы в организации. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.</i>	4	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	2	
Тема 3. Управление			16/10(2)	

составом персонала		8	2
4	<i>Кадровое планирование.</i> Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.		
5	<i>Организация подбора персонала.</i> Подбор персонала: понятие, назначение. Технологии набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.		2
6	<i>Методы отбора кандидатов.</i> Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования.		3
7	<i>Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников.</i> Внутрифирменное перемещение сотрудников, назначение. Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Горизонтальное перемещение. Увольнение сотрудников. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата.		2
8	<i>Практическая работа № 1 «Деловая игра «Отбор персонала».</i>	2	
	- Выполнение домашних заданий по теме 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций). - Составление объявления на вакантную должность; - Составление плана собеседования с кандидатом.	6	
Тема 4. Учёт персонала		9/6(2)	

и трудовые отношения в организации	9,10	<i>Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой кодекс и практика работы с персоналом. Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора. Практическая работа № 2 «Анализ ситуаций по трудовому праву».</i>	4	3
	11	Внеаудиторная самостоятельная работа: • Выполнение домашних заданий по теме 4 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций);	2	
			3	
Тема 5. Адаптация персонала			3/2	
	12	<i>Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.</i>	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: • Выполнение домашних заданий по теме 5 (проработка конспектов занятий, учебной литературы);	1	
Тема 6. Обучение и развитие персонала			10/6	
	13,14,15	<i>Обучение и развитие персонала. Эффективность обучения персонала. Планирование карьеры. Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе.</i>	6	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: • Выполнение домашних заданий по теме 6 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ производственных ситуаций);	4	
Тема 7. Оценка и			6/4	

аттестация персонала	16,17	<i>Оценка персонала. Аттестация персонала.</i> Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технологии аттестации персонала.	4	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 7 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	2	
Тема 8. Конфликты в организации			9/6(2)	
	18,19	<i>Конфликт и способы его преодоления.</i> Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	4	3
	20	<i>Практическая работа № 3 «Анализ конфликтных ситуаций».</i>	2	
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 8 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций).	3	
Тема 9. Управление мотивацией персонала			3/2	
	21	<i>Система мотивации персонала в организации и её эффективность.</i> Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 9 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ производственных ситуаций).	1	
			3/2	
Тема 10. Организационная культура	22	<i>Организационная культура.</i> Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	2	
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Выполнение домашних заданий по теме 10 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	1	

Повторительно- обобщающее занятие	23		2	
Дифференцированный зачёт	24		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия специального учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

Ученические столы и стулья по количеству обучающихся;

Рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической документации;

Комплект учебно-наглядных пособий «Управления персоналом»;

Ученическая доска.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2006. 336 с.

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2010. 304 с.
2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие. М.: «Финансы и статистика», 2008. 144 с.
3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. М.: Аспект Пресс, 2006. 316 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2008. 365 с.
5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
--	---

Умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
эффективно управлять трудовыми ресурсами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
Знания	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
организационную структуру службы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
общие принципы управления персоналом	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
принципы организации кадровой работы	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

В рабочую программу **ОП.10 Управление персоналом** внесены следующие изменения

Учебный год	Внесены изменения	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15	-Название и область применения рабочей программы. - Код специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. - Оформление титульного листа рабочей программы. -Лист обновления рабочей программы <u>Основание</u> – введение в действие ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Приказ Министерства образования и науки от 11 августа 2014г. № 975		
2015-16			
2016-17			
2017-18			
2018-19			

Рабочая программа **ОП.10 Управление персоналом** рассмотрена на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин без изменений

Учебный год	№ протокола ЦК	Подпись председателя ЦК
2014-15		
2015-16		
2016-17		
2017-18		
2018-19		

Рабочая программа **ОП.10 Управление персоналом** рекомендована научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ для утверждения (переутверждения)

Учебный год	Утверждение (переутверждение)	№ протокола	Дата	Секретарь НМС
2014-15				
2015-16				
2016-17				
2017-18				
2018-19				