**Приложение 2.29**

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

Воскресенск, 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНОна заседании ПЦК экономических дисциплин |  |
| Протокол № 1«30» августа 2021 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.М.Портная /  |  |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08. 2014 года № 975,

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Кондакова Татьяна Александровна

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 Управление персоналом»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.07 Управление персоналом» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-ОК 9; ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| *ОК 1-ОК 9*ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10 | -распределять труд в системе управления;-применять методы управления на практике;-четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;-использовать на практике современные методы мотивации.-использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;-анализировать организационные структуры управления;-проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;-применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;-принимать эффективные решения, используя систему методов управления;-учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;-использовать для решения аналитических и исследовательских задач совре-менные технические средства и информационные технологии;-организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;-использовать для решения коммуникативных задач современные техническиесредства и информационные технологии. | *-* сущность и характерные черты современного подхода к управлению персона-лом, историю его развития; -методы планирования и организации работы подразделения;-принципы построения организационной структуры управления; -основы формирования мотивационной политики организации; -особенности управления в области профессиональной деятельности;- процесс принятия и реализации управленческих решений;-функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;-систему методов управления;-методику принятия решений; -стили управления, коммуникации, принципы делового общения.- демонстрация интереса к будущей профессии. - оценка собственного продвижения, личностного развития. - положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов. - ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности. - участие в исследовательской и проектной работе. - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях. - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики. - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде. - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа. - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 87 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **-** |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 36 |
| лабораторные работы | - |
| практические занятия | 22 |
| курсовая работа (проект)  | - |
| контрольная работа | - |
| самостоятельная работа  | 29 |
| **Промежуточная аттестация - экзамен**  | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем** **в часах** | **Коды компетенций и личностных результатов[[1]](#footnote-2), формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | ***2*** | ***3*** |  |
| **Раздел 1. Система работы с персоналом 26** |  |
| **Тема1.Концепция управле-ния персона-лом** | **Содержание учебного материала** | 2 | ***ПК 1.7******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов. Классификация персонала по категориям. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. | 2 |
| **Тема 2. Кад-ровая поли-тика и подбор персонала** | **Содержание учебного материала**  | **6** | **ПК 2.6*****ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.** Типы власти в обществе. Стиль руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом. | **4** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| **1.**Подбор персонала. Расчет потребности в персонале. Моделирабочих мест (должностей).Профессиональный отбор персонала. | **2** |
| **Тема 3.Оцен-ка персола** | **Содержание учебного материала**  | **14** | **ПК 2.7*****ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Методы оценки персонала. Аттестация кадров. | **4** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| **1.** Аттестация. Методика комплексной оценки аттестация пер-сонала. | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **8** |
| **1.**Составить таблицу, отражающую сравнительнуюхарактеристикуконцепций управления персоналом в различных странах. | **8** |
| Тема4. Рас-становка,адаптация и обучение пер-сонала. | **Содержание учебного материала**  | **4** | **ПК 3.6*****ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Условия карьерного роста. Организация движения персонала. Критерии адаптации персонала. Система российского образования. Виды профессионального обучения. | **2** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **2** |
| **1.** Адаптация молодых специалистов. Развитие человеческих ре-сурсов. | **2** |
| **Раздел 2. Организация работы с персоналом** | ***44*** |  |
| **Тема1.Струк-тура персо-нала** | **Содержание учебного материала**  | ***10*** | ***ПК 1.7******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая и социальная структуры. Штатная структура. | ***4*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Разработать организационную структуру. | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **1.**Проанализировать зарубежный опыт философии организации. | ***4*** |
| **Тема 2.Отбор и оценка****при найме** | **Содержание учебного материала**  | ***10*** | ***ПК 2.6******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Задачи найма персонала, внешние (состав) и внутренний источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала — активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные места (должности). Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала. | ***4*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Отбор и оценка при найме. Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров, заполнение анкеты о приеме на работу | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **1.**Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала» | ***4*** |
| **Тема 3.Регла-ментация****управления** | **Содержание учебного материала**  | ***4*** | ***ПК 2.7******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
|  | **1.**Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор с персоналом. | ***2*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Разработка должностной инструкции. | ***2*** |
| **Тема 4.Науч-ная рганиза-ция труда.** | **Содержание учебного материала**  | ***8*** | ***ПК 3.6******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда. | ***2*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Стресс и методы борьбы с ним. Тест на стрессоустойчивость:анализ результатов. | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **1.**Подбор оптимальных способов работы в стрессовых ситуациях на основании индивидуальных особенностей. | ***4*** |
| **Тема5 .Основы лидерства** | **Содержание учебного материала**  | ***4*** | ***ПК 1.7******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. | ***2*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Ситуационное использование стилей руководства. Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем | ***2*** |
| **Тема 6. Фор-рование кол-лектива.** | **Содержание учебного материала**  | ***8*** | ***ПК 2.6******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Создание эффективного коллектива. | ***2*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1**.Технология управления персоналом. Правила создания эффектив-ного коллектива | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **1.**Разработать рекомендации по созданию благоприятного психоло-гического климата в коллективе. | ***4*** |
| **Раздел 3. Мотивация, оплата и эффективность** | ***17*** |  |
| **Тема 1.Моти-вация и пот-ребности** | **Содержание учебного материала**  | ***8*** | ***ПК 3.6******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Мотивы, стимулы, потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека. | ***2*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Качество трудовой жизни. Качество трудовой жизни. Мотивация профессиональной деятельности. | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***4*** |
| **1.**Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций» | ***4*** |
| **Тема 2.Мето-ды управ-****ления персо-налом** | **Содержание учебного материала**  | ***3*** | ***ПК 3.6******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы. | ***2*** |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | ***1*** |
| **1.**Презентация на тему «Эффективная коммуникация» | ***1*** |
| **Тема 3.Ком-муникации и этикет.** | **Содержание учебного материала**  | ***4*** | ***ПК 1.7******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
| **1.**Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Деловой этикет. | ***2*** |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | ***2*** |
| **1.**Переговоры. Коммуникации. Техника ведения деловых переговоров | ***2*** |
| **Тема 4.**  | **Содержание учебного материала**  | ***2*** | ***ПК 2.6******ОК 1-9******ЛР 1,5,10*** |
|  | **1.**Методики и критерии эффективности. Бальная методика оценки эффективности работы. Оценка по коэффициенту трудового вклада. | ***2*** |
| **Всего:** | ***87*** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет -«Оперативное управление деятельностью структурных подразделений», «Маркетинг»

оснащенный оборудованием:

-столы ученические -12 шт.

-стулья мягкие -30 шт.

-стол учительский -1 шт.

-доска -1 шт.

 техническими средствами :

 -компьютер -1 шт.

 -видеопроектор -1шт.

 -экран -1 шт.

методическими материалами:

 -подборка бланков документов ;

 -комплект учебно-методической документации;

 -комплект оценочных средств;

 -наглядные пособия.

Лаборатория коммуникативных тренингов,оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.2 Примерной программы по данной специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные издания**

 1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учебник для сред. проф. образования.-М.: Академия, 2018.- 299 с.

2.Кибанов А.Я. Управление персоналом .Москва.2017г

3.Косьмин А.Д., Свитецкий Н.З., Косьмина Е.А Менеджмент. М.: Издательский центр "Академия", 2016. - 388 с.

4.Вершигора О.С. Наумов Л.И. Менеджмент. М.:Гардарика, 2016. - 640с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. http://znanium.com Электронно-библиотечная система «Знаниум»
2. [http:// www.grandars.ru /](http://flogiston.ru/) - библиотека психологических тестов
3. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
4. [*http://www.gumer.info/*](http://www.gumer.info/) *-* библиотека

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ОК 1-ОК 9ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10 | Умения:-распределять труд в системе управления;-применять методы управления на практике;-четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;-использовать на практике современные методы мотивации.-использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;-анализировать организационные структуры управления;-проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;-применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;-принимать эффективные решения, используя систему методов управления;-учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;-использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;-организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;-использовать для решения коммуникативных задач современные техническиесредства и информационные технологии. | Устные опросы,практи-ческая работа,выполне-ние заданий,подготовкадокладов. Семинары, экзамен. |
| ОК 1-ОК 9ПК 1.7; ПК 2.6; ПК 2.7; ПК 3.6ЛР 1, ЛР 5, ЛР 10 | Знания:- сущность и характерные черты современного подхода к управлению персона-лом, историю его развития; -методы планирования и организации работы подразделения;-принципы построения организационной структуры управления; -основы формирования мотивационной политики организации; -особенности управления в области профессиональной деятельности;- процесс принятия и реализации управленческих решений;-функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;-систему методов управления;-методику принятия решений; -стили управления, коммуникации, принципы делового общения.- демонстрация интереса к будущей профессии. - оценка собственного продвижения, личностного развития. - положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов. - ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности. - участие в исследовательской и проектной работе. - участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях. - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики. - конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде. - демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа. - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса и в многообразных обстоятельствах. | Устные опросы,практи-ческая работа,выполне-ние заданий,подготовкадокладов. Семинары, экзамен. |

1. [↑](#footnote-ref-2)