

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»

П.Е. Майкова

31 августа 2020 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Екатеринбург
2020

Аннотация программы

Программа учебной дисциплины ОПД.07 «Управление персоналом» разработана на основе ФГОС СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для обучающихся на базе основного общего образования.

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»»

(название юридического/физического лица)

Авторы:

Преподаватель первой квалификационной категории Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»», Рачева Лариса Александровна

(учёная степень звание, должность, место работы, Ф.И.О.)

Правообладатель программы:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Екатеринбургский техникум «Автоматика»», г.Екатеринбург, Надеждинская, 24. Тел/факс 324-03-79.

(название юридического/физического лица, юридический адрес/контактная информация)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе техникума методическим советом техникума.

Рабочая программа рассмотрена ПЦК общеобразовательных дисциплин
Председатель ПЦК Зарипова Ю.Р..

Протокол № 3 от 31 августа 2020 г.

Председатель методического совета



Л.Н. Пахомова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» для обучающихся на базе основного общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы – профессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации, а также методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные теории в области управления персоналом;
принципы организации служб управления персоналом, их функции;
технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;

В процессе реализации программы осваиваются общие компетенции:

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

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 96 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
самостоятельная работа	32
контрольные работы	-
Итоговая аттестация проходит в форме зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся. (если предусмотрены)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Теория и методология управления персоналом		20	
Тема 1.1. Персонал организации: основные понятия и теории.	Содержание учебного материала	8	
	1 Теория управления о роли человека в организации. Теория «научной организации труда», теория «человеческих отношений».		2
	2 История развития управления персоналом в России. Сущность управления персоналом. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы».		2
	3 Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Модели управления персоналом.		2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	2	
	1 Государственное регулирование трудовых отношений.		
	Самостоятельная работа (по выбору обучающегося):	2	
	1 Модели управления персоналом.		
	2 Теории управления персоналом.		
	Контрольные работы		
Тема 1.2. Методология управления персоналом.	Содержание учебного материала	8	
	1 Понятие философии управления персоналом. Связь философии организации и философии управления персоналом.		2
	2 Развитие и анализ концепций управления персоналом. Принципы управления персоналом. Современный взгляд на определение принципов управления персоналом.		2
	3 Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.		2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия	2	
	1 Методы управления персоналом		
	Самостоятельная работа	2	
	1 Философия управления персоналом		
	2 Концепция управления персоналом		
	3 Принципы управления персоналом		

	Контрольные работы			
Раздел 2. Система управления персоналом организации			22	
Тема 2.1. Структура системы управления персоналом.	Содержание учебного материала		4	
	1	Анализ и виды организационных структур организации. Принципы построения организационной структуры. Функциональная структура управления персоналом.		2
	2	Штатная структура управления персоналом. Штатное расписание. Ролевая и социальная структура управления персоналом.		2
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия		3	
	1	Функциональная структура системы управления персоналом		
	Самостоятельные работы		3	
	1	Варианты размещения кадровой службы в организационной структуре.		
	2	Ролевая структура системы управления персоналом		
	Контрольные работы			
Тема 2.2. Обеспечение деятельности системы управления персоналом	Содержание учебного материала		6	
	1	Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Определение целей с точки зрения персонала и с точки зрения организации.		2
	2	Функции, выполняемые системой управления персоналом. Развитие и роль службы управления персоналом в организации. Качественный и количественный состав служб управления персоналом.		2
	3	Комплексное обеспечение системы управления персоналом: правовое, нормативно-методическое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.		2
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия		2	
	1	Правовое обеспечение системы управления персоналом		
	Самостоятельные работы		3	
	1	Цель и функции системы управления персоналом.		
	2	Функции кадровой службы.		
	3	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Требования к hr-менеджеру.		
	Контрольная работа			

Тема 2.3. Кадровая политика организации.	Содержание учебного материала		8		
	1	Сущность и направления кадровой политики. Внутренние и внешние факторы, влияющие на проведение кадровой политики.		2	
	2	Виды кадровой политики. Анализ открытой и закрытой кадровой политики. Сущность стратегического управления персоналом		2	
	3	Цели и принципы стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.		2	
	4	Формирование стратегии управления персоналом в организации.		2	
	Лабораторные занятия				
	Практические занятия		2		
	1	Виды кадровой политики.			
	Самостоятельные работы		4		
	1	Кадровая политика организации.			
	2	Стратегии управления персоналом			
	3	Направления кадровой политики			
	Контрольная работа				
	Тема 2.4. Кадровое планирование.	Содержание учебного материала			
1		Сущность, цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования		2	
2		Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале.		2	
3		Методы планирования персонала, используемые при качественном и количественном планировании.		2	
Лабораторные занятия					
Практические занятия		4			
1		Краткосрочное и долгосрочное планирование человеческих ресурсов			
Самостоятельные работы		3			
1		Задачи и процесс кадрового планирования организации.			
2		План человеческих ресурсов организации.			
Контрольная работа					
Раздел 3.		22			

Технология управления персоналом			
Тема 3.1. Привлечение и деловая оценка персонала.	Содержание учебного материала		
	1	Маркетинг персонала. Понятие рекрутирования. Формирование компетенций персонала Набор персонала..	12
	2	Анализ внутренних и внешних источников набора персонала. Отбор персонала. Анализ этапов отбора, используемые кадровыми агентствами и службами управления персоналом	2
	3	Адаптация персонала. Виды адаптации. Анализ процесса адаптации новых сотрудников в организации	2
	4	Сущность и цели оценки персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала.	2
	5	Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки.	2
	6	Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации	2
	Лабораторные занятия		
	Практические занятия		5
	1	Типы и виды собеседований	
	2	Цели и принципы оценки персонала	
	3	Методы отбора кандидатов на вакантную должность.	
	Самостоятельные работы		4
	1	Внешние и внутренние источники набора персонала: достоинства и недостатки.	
	2	Процесс адаптации персонала.	
	4	Центры оценки (оценочные центры).	
	5	Аттестация персонала.	
	Контрольная работа		
Тема 3.2. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности.	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и процесс мотивации. Потребности и мотивы. Оплата труда.	4

	2	Функции и принципы организации оплаты труда. Теории мотивации. Нематериальные методы стимулирования.		2
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия		3	
	1	Нематериальные методы стимулирования		
	Самостоятельные работы		3	
	1	Понятие и процесс мотивации.		
	2	Функции и принципы организации оплаты труда		
	Контрольная работа			
Тема 3.3. Развитие персонала.	Содержание учебного материала			
	1	Понятие развития персонал. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала	4	2
	2	. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры.		2
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия		3	
	1	Процесс планирования карьеры, трехстороннее сотрудничество		
	Самостоятельные работы		3	
	1	Модели развития карьеры.		
	2	Методы и виды профессионального обучения.		
	Контрольная работа			
Тема 3.4. Оценка эффективности системы управления персоналом.	Содержание учебного материала			
	1	Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом. Принципы оценки эффективности системы управления персоналом.	8	2
	2	Показатели, используемые при оценке эффективности системы управления персоналом. Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом.		2
	3	Аудит персонала. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита.		2
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия		3	

	1	Аудит персонала		
	Самостоятельные работы		3	
	1	Оценка эффективности деятельности служб управления персоналом.		
	2	Оценка эффективности деятельности службы управления персоналом		
	Контрольная работа			
	К.Т.	№1 Завершающий этап промежуточной аттестации		
Всего:			96/64/32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:

учебных кабинетов - 1

лаборатория -1

Оборудование учебного кабинета :

Мультимедиа-курсы:

- Интерактивный тренинг,
- Бизнес-курс.МВА. «Управление персоналом»,
- Управление. Прикладная психология,
- Электронный справочник по делопроизводству

Технические средства обучения (рабочее место преподавателя):

ПК INTEL CELD-346 S-775-3060/512DDR/120/PX7300GS/256/DVD-RW/LAN

Интерактивная демонстрационная доска

Мультимедийный проектор

ПК

Кондиционер

Лаборатория компьютерных технологий №2

-ПК INTEL CELD-346 S-775-3060/512DDR/120/PX7300GS/256/DVD-RW/LAN,

-сканер Samsung Syngmaster 3Ne,

-принтер HP

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

-Румынина В.В. Документационное обеспечение управления/В.В.Румынина.- М.:Академия,2013

-Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Е.В.Михеева.- М.: Академия, 2012

-Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности/ Е.В.Михеева.- М.:Академия,2012

Электронные базы данных:

- федеральные и региональные нормативные документы в области образования;
- информационно-методические издания для развития самообразования участников образовательного процесса;

Информационные ресурсы:

- фонд документов на электронных носителях:
- энциклопедии, словари, электронные учебники

Общие требования к организации образовательного процесса

Дисциплины, изучение которых предшествуют освоению программы

ЕН.02. Информатика

ОП.01. Экономическая теория

ОП.02. Экономика организации

ОП.03. Менеджмент

ОП.04. Государственная и муниципальная служба

ОП.05. Профессиональная этика и психология

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации инженерно-педагогических кадров, ведущих обучение:

инженерно-педагогические кадры, обеспечивающие обучение на, имеют высшее профессиональное образование и опыт работы в должности преподавателей свыше 5 лет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля, демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по программе.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю разрабатываются преподавателями образовательного учреждения и доводятся до сведения обучающихся в начале учебного процесса.

Для текущего и итогового контроля созданы фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Раздел (тема) междисциплинарного курса	Результаты освоенные профессиональные компетенции	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Раздел 1. Теория и методология управления персоналом	обучающийся должен уметь: применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации, а также методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом.	1. Выделение основных признаков документа. 2. Демонстрация знаний способов документирования 3. Отличие подлинника документа от копии. 4. Знание основных этапов подготовки деловых поездок руководителя	Текущий контроль Промежуточная аттестация
Раздел 2. Система управления персоналом организации	обучающийся должен знать: основные теории в области управления персоналом; принципы организации служб управления персоналом, их функции; технологии управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала	1. Оформление формуляра - образец в соответствии с ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Требования к оформлению документов». 2. Деловая лексика. Тенденция развития делового языка. 3. Формы представления унифицированных текстов: текстовой, трафаретный, таблица, анкета 4. Знание ГОСТ Р 51141 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация
Раздел 3. Технология управления персоналом		1. Процедура издания распорядительных документов. 2. Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления. 3. Нормативно-методическое обеспечение составления и оформления документации по личному составу.	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация
		1. Составление и оформление основных видов договоров: договор купли-продажи, поручения, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг и др. 2. Типовые формы коммерческих писем.	Выполнение практического задания Промежуточная аттестация

		1. Понятия «документальный» и «архивный» фонды. 2. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Промежуточная аттестация
--	--	---	--------------------------

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно