



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак
« 01 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**Специальность СПО: 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Форма обучения: очная

Срок освоения: 2 года 10 месяцев

Москва

2022

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение колледж управления и производства

Рассмотрена и одобрена:

ПЦК Социально-экономического профиля и ПЦК Технологического профиля

Протокол № 4 от «31» марта 2022 г

Оглавление

1.Паспорт рабочей программы ОП 07 «Управление персоналом»	4
2. Содержание обучения по рабочей программе ОП 07 «Управление персоналом»...	5
3.Условия реализации рабочей программы ОП 07 «Управление персоналом»	8
4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы ОП 07 «Управление персоналом»	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОП 07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть реализована с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в предусмотренных законодательством формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке.

Реализация учебной дисциплины предусматривает проведение лабораторных и практических работ в форме практической подготовке обучающихся.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным профессиональным.

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

Учебная дисциплина ОП 07 Управление персоналом является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.3 Цели и задачи рабочей программы – требования к результатам освоения рабочей программы

Общая дидактическая цель освоения рабочей программы: планировать и осуществлять перспективные направления деятельности в соответствии с концепцией развития организации.

В результате освоения программы учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У1- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- У2- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знать:

- З1- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом
- З2- организационную структуру службы управления персоналом;
- З3- общие принципы управления персоналом;
- З4- принципы организации кадровой работы;
- З5- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Формировать 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. 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.

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 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия в форме практической подготовки	13
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
<i>Промежуточная аттестация в форме диф. зачёта</i>	

2. Содержание обучения по рабочей программе ОП 07 «Управление персоналом»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Управление персоналом		33	
Тема 1. Психология управления организацией	Содержание	6	2
	1.Характеристика жизненного цикла организации	2	

	2. Управление поведением человека в организации	2	
	3. Положение сотрудников в формальной и неформальной организациях	2	
Тема 2. Психологические основы управленческого процесса	Содержание	6	2
	1. Постановка целей, принятие и реализация управленческих решений	2	
	2. Делегирование полномочий: выгоды, правила и ошибки	2	
	3. Контроль за деятельностью подчиненных и ошибки контроля	2	3
	Самостоятельная работа		
	1. Реферат: «Оценка исполнения, похвала и наказание»	5	
Тема 3. Мотивирование сотрудников как фактор управления	Содержание	10	2
	1. Характеристика мотивации и процесса мотивации	1	
	2. Проблематика мотивации индивидуального и группового труда	1	
	3. Мотивационные модели, стратегии и методы	1	
	Практические занятия		3
		7	
	1. Методики мотивации персонала	3	
	2. Повышение квалификации. Подготовка кадрового резерва.	4	
	Самостоятельная работа	5	
Реферат: «Содержательные и процессуальные теории мотивации»			
Тема 4. Психология власти и влияния в организации	Содержание	4	
	1. Характеристика власти и влияния в организации	1	2
	2. Типы форм власти и влияния	1	
	3. Классификация власти и влияния	1	
	4. Общая характеристика процесса лидерства	1	
	Самостоятельная работа	5	3
	Реферат: «Лидерство в публичной и частной компаниях»		
Тема 5. Психология управления конфликтами	Содержание	7	2
	1. Характеристика конфликтов в	1	

	организациях, их типов и причин		
	2. Способы управления и стили разрешения конфликтов		
	3. Выбор стратегии и тактики при разрешении конфликтов		
	Практические занятия	6	3
	1. Этапы конфликта	2	
	2. Правила коммуникации в конфликтных ситуациях	2	
	3. Выбор путей решения конфликтных ситуаций	2	
	Самостоятельная работа	2	3
	Реферат: «Роль руководителя в урегулировании конфликта»		
	Всего занятий	33	
	Самостоятельная работа	17	
	ИТОГО	50	
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ		

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)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы ОП 07 «Управление персоналом» требует наличия:

Кабинет менеджмента

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет ; комплект стереоколонок; мультимедийный проектор ; экран проекционный рулонный на штативе; маркерная доска; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья).

Лаборатория технических средств управления

Оборудование:

персональные компьютеры (ЖК монитор, системный блок, клавиатура, мышка) имеющие выход в Интернет; веб-камера; принтер; комплект стереоколонок; стереонаушники с микрофоном; интерактивная доска; мультимедийный проектор; маркерная доска передвижная; учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы, стулья).

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437243> Под общ. ред. Лапшовой Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 406

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433772> Максимцев И. А., Горелов Н. А. Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 526

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433528> Литвинюк А. А. [и др.] Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 498

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/429594> Маслова В. М. Маслова Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 431

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437039> Исаева О. М., Припорова Е. А. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 168

- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/431902> Тебекин А. В. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 182
- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/430942> Кязимов К. Г. Академия труда и социальных отношений (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 202
- УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437732> Горленко О. А., Ерохин Д. В., Брянский государственный технический университет (г. Брянск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 249
- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/444432> Кузнецов И. Н. Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 521
- ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/445855> Базаров Т. Ю. Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 381
- КОНФЛИКТОЛОГИЯ. Учебник для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/439047> Лопарев А. В., Знаменский Д. Ю. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 290
- ОСНОВЫ КОНФЛИКТОЛОГИИ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/439049> Кашапов М. М. Ярославский государственный университет имени П.Г. Демидова (г. Ярославль). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 116
- Дополнительные источники:**
- СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437029> Болотова А. К., Жуков Ю. М., Петровская Л. А. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 272
- МЕНЕДЖМЕНТ. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437312> Трофимова Л. А., Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 335
- Журнал «Личность. Культура. Общество»

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

3.3. Используемые образовательные технологии

С целью достижения запланированных результатов обучения и формирования соответствующих общих и профессиональных компетенций, обеспечивающих реализацию требований ФГОС СПО и работодателей, реализации модульно-компетентного, системно-деятельностного подхода в учебном процессе по данной дисциплине используются активные методы обучения в сочетании с традиционными видами учебной работы (беседа, лекция, семинар, практическая работа, просмотр видеофильмов, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии. Обучение строится с применением традиционных здоровьесберегающих технологии, ИКТ, кейс-технологий, проведение занятий с применением деловых и ролевых игр, защиты индивидуальных и групповых проектов.

4. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы ОП 07 «Управление персоналом»

Результаты (знания, умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
уметь: У1- создавать благоприятный психологический климат в коллективе; знать: 31- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом 32- организационную структуру службы управления персоналом; 33- общие принципы управления персоналом;	-выбирает и применяет методы– и способы решения профессиональных задач в области управления персоналом, -определяет потребности в– персонале, ориентируется в локальных– нормативных актах организации; -оформляет резюме и анкету– сотрудника; оценивает деловые и– профессиональные качества сотрудников организации; -качественно выполняет– практические задания.	- экспертиза портфолио - участие в конкурсах профмастерства - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам - Собеседование ролевые игры -Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
уметь: У2- эффе ктивно управлять трудовыми ресурсами;	- определяет формы и методы мотивации персонала в соответствии со стадиями развития организации	

<p>знать:</p> <p>34- принципы организации кадровой работы;</p> <p>35- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>-разрабатывает кадровую политику в организации;</p> <p>-планирует профессиональную карьеру сотрудников организации;</p> <p>-ведет деловые переговоры;</p> <p>-применяет основные функции и– принципы делового общения;</p> <p>-использует необходимые нормы– и правила этикета в профессиональной деятельности.</p>	
--	--	--

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В соответствии с рабочей программой разработаны методические рекомендации в соответствии ФГОС. К основным видам учебных занятий отнесены практические занятия, лабораторные работы, самостоятельные работы, направленные на экспериментальное подтверждение теоретических положений и формирование учебных и компетентностных профессиональных практических умений. Они составляют важную часть теоретической и практической подготовки.

Под руководством преподавателя обучающиеся выполняют практическое задание (в том числе в форме практической подготовки) пошаговым методом в соответствии с разработанными методическими материалами.

В индивидуальном опросе при проверке практической работы преподаватель выставляет обучающему оценку за это практическое задание (в том числе в форме практической подготовки).