

автономное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АПОУ ВО «Вологодский
колледж связи и информационных
технологий»

И.В. Дарманская
«9» сентября 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

2016 г.

Программа учебной дисциплины 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: АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»

Разработчик: Ковшикова Ю.С., преподаватель

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Протокол №1 от «9» сентября 2016г.

Председатель Иванова Л.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной, раскрывающей проблемы взаимодействия людей в организации и управления этим процессом. Курс позволяет сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, а также освоить базовые принципы кадрового делопроизводства и построения системы управления персоналом, как на уровне отдельного подразделения, так и предприятия в целом.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к профессиональному циклу общепрофессиональных учебных дисциплин (ОПД.10).

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

В результате освоения учебной дисциплины студент *должен уметь*:
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
эффективно управлять трудовыми ресурсами;

В результате освоения учебной дисциплины студент *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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК)

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 75 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 50 часов;

самостоятельной работы студента 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>75</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	<i>25</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом Основные концепции управления персоналом. Типология организационных структур.	2	3
	Практическое занятие №1. Управление персоналом и жизненный цикл организации.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – составление словаря по основным понятиям управления персоналом, анализ различных категорий персонала.	3	
Тема 2. Кадровая политика организации	Содержание учебного материала		
	Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Кадровые процессы в организации. Подсистемы работы с кадрами их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	2	3
	Практическое занятие №2: Анализ различных видов кадровой политики.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы.	2	
Тема 3. Управление составом персонала	Содержание учебного материала		
	Кадровое планирование. Организация подбора персонала. Методы отбора кандидатов. Кадровое перемещение и увольнение сотрудников.	6	3
	Практическое занятие №3: Решение ситуационных задач.	4	
	Контрольный тест по теме №3	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, составление объявления на вакантную должность, составление плана собеседования с кандидатом.	4	
Тема 4. Учёт персонала и трудовые отношения в организации	Содержание учебного материала		
	Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	2	3
	Практическое занятие №5: Применение Трудового Кодекса РФ в решении кадровых вопросов.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, решение ситуационных задач с применением	2	

	Трудового Кодекса РФ.		
Тема 5. Адаптаци я персонала	Содержание учебного материала		
	Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	2	3
	Практическое занятие №6: Анализ методов адаптации персонала.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы	3	
Тема 6. Обучение и развитие персонала	Содержание учебного материала		
	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.	4	3
	Практическое занятие №7 Планирование карьеры.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. Анализ типологий личности и типологий карьер.	3	
Тема 7. Оценка и аттестация персонала	Содержание учебного материала		
	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	2	3
	Практическое занятие №8: Применение трудового законодательства при аттестации персонала.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы.	2	
Тема 8. Мотиваци я персонала	Содержание учебного материала		
	Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	4	3
	Практическое занятие №9: Решение ситуационных задач по мотивации персонала.	2	
	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы. Разработка структуры мотивационных мер в организации.	2	
Тема. 9 Конфликт ы в организац ии и	Содержание учебного материала		
	Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	4	3
	Практическое занятие №10: Анализ конфликтных ситуаций.	2	

организационная культура	Самостоятельная работа: самостоятельная работа с литературой – пополнение словаря по основным понятиям управления персоналом; проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ проведения корпоративных мероприятий для создания и поддержания организационной культуры.	4	
	Итого	75	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html>
3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html>
4. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>
5. Беликова И.П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (краткий курс лекций) / И.П. Беликова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. — 64 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47371.html>
6. Управление персоналом на предприятии. Социально-психологические проблемы [Электронный ресурс] : тренинг персонала. Учебное пособие / М.К. Беляев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-

Законы и нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
Знания:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
организационную структуру службы управления персоналом	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
общие принципы управления персоналом	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
принципы организации кадровой работы	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
психологические аспекты управления,	Оценка выполнения задания на

способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу и дифференцированный зачет
--	---

Контроль и оценка результатов сформированности общих компетенций

Общие компетенции	Основные показатели сформированности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет интерес к профессии/специальности в процессе учебной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	Участвует в профессионально-трудовых мероприятиях.	
	Качественно выполняет все профессионально-ориентированные задания.	
	Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	
	Определяет социальную значимость профессиональной деятельности	
	Выполняет самоанализ профессиональной пригодности	
	Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда	
	Определяет перспективы развития в профессиональной сфере	
	Изучает условия труда и выдвигает предложения по их улучшению	
	Определяет положительные и отрицательные стороны профессии	
	Определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности	
	Определяет пути реализации жизненных планов	
	Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию	
	Определяет перспективы трудоустройства	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Определяет цель и порядок работы.	
	Использует в работе полученные ранее знания и умения.	
	Рационально распределяет время при выполнении работ.	
	Прогнозирует результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей	
	Находит способы и методы выполнения задачи	
	Выстраивает план (программу)	

	деятельности	
	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для решения задачи	
	Анализирует действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности	
	Анализирует результат выполняемых действий и выявляет причины отклонений от норм (эталона)	
	Определяет пути устранения выявленных отклонений	
	Обобщает результат деятельности.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценивает ситуацию в соответствии с поставленной задачей.	
	Проявляет самостоятельность в принятии оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	
	Контролирует и корректирует деятельность в соответствии с нормативной документацией.	
	Несет ответственность за свой труд.	
	Описывает ситуацию и называет противоречия	
	Оценивает причины возникновения ситуации	
	Определяет субъектов взаимодействия в возникшей ситуации	
	Находит пути решения ситуации	
	Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации	
	Прогнозирует развитие ситуации	
	Организует взаимодействие субъектов-участников ситуации	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Берет на себя ответственность за принятое решение	
	Отбирает информацию для эффективного выполнения задач.	
	Получает дополнительную информацию для расширения кругозора в профессиональной деятельности и личностного развития.	
	Выделяет профессионально-значимую информацию (в рамках своей профессии)	
	Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет	
	Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи	
	Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами	
	Находит в тексте запрашиваемую	

	информацию (определение, данные и т.п.)	
	Сопоставляет информацию из различных источников	
	Определяет соответствие информации поставленной задаче	
	Классифицирует и обобщает информацию	
	Оценивает полноту и достоверность информации	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рационально использует информационно-коммуникационные технологии для научной организации своего труда в сфере профессиональной деятельности	
	Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях	
	Извлекает информацию с электронных носителей	
	Использует средства ИТ для обработки и хранения информации	
	Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения	
	Находит, обрабатывает, хранит и передает информацию с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий.	
	Умеет осознано воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ	
	Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владеет профессиональной лексикой, применяет приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
	Оказывает помощь участникам команды.	
	Выполняет обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности.	
	Устанавливает позитивный стиль общения	
	Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией	
	Признает чужое мнение	
	При необходимости отстаивает собственное мнение	
	Принимает критику	
	Ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами	
	Соблюдает официальный стиль при оформлении документов	

	Составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями	
	Оформляет документы в соответствии с нормативными актами	
	Выполняет письменные и устные рекомендации руководства	
	Общается по телефону в соответствии с этическими нормами	
	Способен к эмпатии	
	Организует коллективное обсуждение рабочей ситуации	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявляет дисциплинированность и обязательность за качество исполнения работы.	
	Грамотно распределяет обязанности при достижении поставленной цели.	
	Осуществляет самоконтроль и контроль за выполнением принятых решений.	
	Отчитывается за результаты работы перед собой и другими.	
	Требуя выполнения обязательств от себя и членов команды.	
	Нацелен на результат.	
	Проводит совещания	
	Ставит задачи перед коллективом	
	При необходимости аргументирует свою позицию	
	Конструктивно критикует с учетом сложившейся ситуации	
	Организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями	
	Организует деятельность по выявлению ресурсов команды	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Выполняет без посторонней помощи и поддержки дополнительные задания при изучении дисциплины.	
	Проявляет личную ответственность и заинтересованность в повышении уровня профессиональной компетентности.	
	Анализирует собственные сильные и слабые стороны	
	Определяет перспективы профессионального и личностного развития	
	Анализирует существующие препятствия для карьерного роста	
	Составляет программу саморазвития, самообразования	
	Определяет этапы достижения поставленных целей	
	Определяет необходимые внешние и	

	внутренние ресурсы для достижения целей	
	Планирует карьерный рост	
	Выбирает тип карьеры	
	Участвует в мероприятиях, способствующих карьерному росту	
	Владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике	
	Владеет методами самообразования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности	
	Определяет источники информации о технологиях профессиональной деятельности	
	Определяет условия и результаты успешного применения технологий	
	Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса	
	Определяет причины необходимости смены технологий или их усовершенствования	
	Указывает этапы технологического процесса, в которых происходят или необходимы изменения	
	Определяет необходимость модернизации	
	Генерирует возможные пути модернизации	
	Дает ресурсную оценку результата модернизации (экономическую, экологическую и т.п.)	
	Составляет алгоритм (план) действий по модернизации	

Контроль и оценка профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу.
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу.

делопроизводстве.	
ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.	Оценка выполнения задания на практическом занятии, оценка выполнения задания внеаудиторной самостоятельной работы, оценка за контрольную работу.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с индивидуальной шкалой (таблица):

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
86 ÷ 100	5	отлично
76 ÷ 85	4	хорошо
56 ÷ 75	3	удовлетворительно
менее 56	2	не удовлетворительно

