



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ -МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«КОГАЛЫМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 1

«31» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»  
по программе подготовки специалистов среднего звена  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение**

Форма обучения очная

Курс 2

Семестр 3

Когалым, 2019

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.**

**Организация-разработчик:** бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Когалымский политехнический колледж».

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методического объединения  
социально-экономического профиля

Протокол №1 от 31.08.2019 г.

Руководитель МО  Н.В. Зотова  
(подпись)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагог-библиотекарь  Л.Н. Родионова  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО методическим советом

Председатель МС 

**Разработчики:**

преподаватель БУ «Когалымский политехнический колледж»  
Биякаева Мадина Абзайдиновна 

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07. «Управление персоналом» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области государственного управления при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования и по профессии специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

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

Программа учебной дисциплины ОП.07. «Управление персоналом» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования и является единой для всех форм обучения, а также для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих программы повышенного уровня.

Учебная дисциплина ОП.07. «Управление персоналом» относится к общеобразовательным профильным дисциплинам, является основой для дальнейшего изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин углубленной подготовки и профессиональных модулей.

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

### Цель программы:

является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области управление персоналом при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся 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;

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

#### 1.4. Распределение часов и форм промежуточной аттестации по семестрам

Курс	Семестр	Максимальная учебная нагрузка	Самостоятельная работа	Обязательная учебная нагрузка	В том числе			Формы промежуточной аттестации
					Теоретическое обучение	Лабораторные и практические занятия	Курсовая работа (проект)	
2	3	102	34	68	38	30	-	экзамен

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>102</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>30</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(при наличии)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
- самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
- выполнение рефератов, тестирование, практические задачи, самостоятельные работы по изученным темам	
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</b>			
Тема 1.1 Эволюция взглядов и методов работы с персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Характеристика дисциплины управления персоналом 2. Научные школы управления о работе с персоналом	4	1,2
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	4	
Тема 1.2 Принципы и методы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Принципы управления персоналом 2. Методы управления персоналом	2	1,2,3
	<b>Практические занятия 1.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	2	
Тема 1.3 Опыт управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Особенности систем обучения кадров. Система служебного продвижения 2. Ротация – вертикальное и горизонтальное перемещение. Внутрифирменные программы работы с персоналом	4	1,2
	<b>Практические занятия 2.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	4	
Тема 1.4 Концепция	<b>Содержание учебного материала.</b> 1. Организационная структура управления персоналом организации Состав функциональных	2	1,2,3

правления персоналом в организации	подсистем системы управления персоналом организации. Нормы управляемости.		
	<b>Практические занятия 3.</b> Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>4</b>	
Тема 1.5 Формирование персонала	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие персонала. Основные виды персонала 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор персонала. Отбор кадров 3. Определение заработной платы и льгот	<b>4</b>	1,2,3
	<b>Практические занятия 4, 5.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>4</b>	
Тема 1.6 Развитие трудовых ресурсов	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Подготовка кадров. 2. Оценка результатов деятельности 3. Подготовка руководящих кадров 4. Управление продвижением по службе	<b>4</b>	1,2,3
	<b>Практические занятия 6.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>4</b>	
Тема 1.7 Повышение качества	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Совершенствование организации труда. Нормирование труда	<b>2</b>	1,2

трудовой жизни	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>5</b>	
Тема 1.8. Оплата труда персонала	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Принципы организации заработной платы. Формы и системы оплаты труда 2. Премирование работников, системы предоставления дополнительных льгот	<b>2</b>	1,2
	<b>Практические занятия 7,8.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>5</b>	
Тема 1.9 Формы трудовых отношений. Коллективные соглашения по труду и занятости	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Формы трудовых отношений и их характеристика 2. Типы социальных отношений в организации. Социальное партнерство.		
	<b>Практические занятия 9.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач		
	<b>Практические занятия 10.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач		
	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Планирование персонала и потребность персонала. Сущность и цели кадрового планирования. Этапы и виды кадрового планирования. Методы планирования персонала. 2. Социально – психологический климат в коллективе	<b>4</b>	1,2,3
	<b>Практические занятия 11, 12.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций.. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>2</b>	
Тема 1.10 Управление деловой карьерой и служебно-	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения 2. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	<b>4</b>	1,2,3

профессиональным продвижением в организации	<b>Практические занятия 13.</b> Тестирование, письменный опрос, решение ситуационных задач	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектами лекций. Подготовить сообщение в письменном виде	<b>2</b>	
Тема 1.11 Совершенствование управления человеческими ресурсами	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка эффективности управления персоналом. Показатели экономической эффективности управления	<b>2</b>	1,2
	<b>Практические занятия 14.</b> Решение ситуационных задач	<b>4</b>	
	<b>Практические занятия 15.</b> экзамен		
<b>Итого</b>		<b>102</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Технические средства обучения:

– компьютерное и мультимедийное оборудование для поиска справочной информации, учебной и научной литературы;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

##### Основные источники:

1. Литвинюк, А.А. Управление персоналом: учебник / А.А. Литвинюк. – М.:Юрайт, 2019. – 345 с. – Текст: непосредственный.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/437732>

### 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>• создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li><li>• эффективно управлять трудовыми ресурсами</li></ul>	Формы контроля обучения: <ul style="list-style-type: none"><li>– домашние задания проблемного характера;</li><li>– практические задания по работе с оригинальными текстами;</li><li>– подготовка и защита групповых заданий проектного характера;</li><li>- тестовые задания по соответствующим темам.</li></ul>

	<p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка</li> </ul>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>• организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>• общие принципы управления персоналом;</li> <li>• принципы организации кадровой работы;</li> <li>• психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;</li> </ul>	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– домашние задания проблемного характера;</li> <li>– практические задания по работе с оригинальными текстами;</li> <li>– подготовка и защита групповых заданий проектного характера;</li> <li>- тестовые задания по соответствующим темам.</li> </ul> <p>Методы оценки результатов обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся;</li> <li>– накопительная оценка</li> </ul>

## **Аннотация к рабочей программе**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка (всего часов) - 102, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 68 часов, самостоятельная работа – 34 часа.

Вид промежуточной аттестации – **Экзамен**

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,  
ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	