

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кагазежев Мурат Нусибович
Должность: Директор
Дата подписания: 04.04.2025 15:03:37
Уникальный программный идентификатор:
8aab558b0450899ed3fb246dddcdbc7029efca24

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Адыгея
«Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»**

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УМР
 3.З.Карданова
«26» апреля 2022г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Майкоп,
2022г.

Рабочая программа учебного предмета ОП.07 Управление персоналом разработана на основе государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №975 от 11 августа 2014г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20 августа 2014 г.),

а также в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;

2) ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 г., зарегистрированного Министерством юстиции (№ 33682 от 20.08.2014 г.);

3) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

4) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 N 390 «О практической подготовке обучающихся»;

5) Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

6) Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»;

7) Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

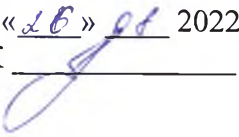
Организация-разработчик: организационно-методическая комиссия Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева».

Составители: Камарищенко С.А., преподаватель Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский педагогический колледж им. Х. Андрухаева»

Рецензент: Овчарова Н.В., преподаватель экономических специальных дисциплин высшей категории МГГТК ФГБПОУ ВО «АГУ»

Рассмотрено и одобрено на заседании П(Ц)К преподавателей гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «26» 08 2022 г.

Председатель П(Ц)К  /Герцова Е.Н./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы СПО

Учебная дисциплина ОП.07 Управление персоналом является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

1.2.1. Цель учебной дисциплины

Главной целью учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом является формирование теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

1.2.2. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО

Особое значение дисциплина имеет при формировании ОК и ПК

Код ПК, ОК	Умения	Знания
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 для совершенствования 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.	создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами	организационной структуры службы управления персоналом; общих принципов управления персоналом; принципов организации кадровой работы; психологических аспектов управления, способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

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. 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.		
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	139
Основное содержание	93
в т. ч.:	
теоретическое обучение	27
практические занятия	66
Самостоятельная работа	46
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом		16	
Тема 1.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу.	2	
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2	
	Самостоятельная работа	5	
	Конспект на тему «Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом»	5	
Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).	2	
	Самостоятельная работа	5	
	Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции подразделений СУП»	5	
Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Система целей организации. Состав службы УП.	2	
	Практические занятия	8	
	Цели и функции подразделений СУП	8	
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом		10	
Тема 2.1. Кадровое планирование как	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8,
	Содержание и назначение кадровой политики	1	

часть кадровой политики	Сущность кадрового планирования	1	ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план работы с персоналом»	6	
Тема 2.2. Технологический цикл работы с персоналом	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Основные направления работы с персоналом.	2	
	Практические занятия	6	
	Оперативный план работы с персоналом	6	
	Самостоятельная работа	6	
	Конспект на тему «Методы планирования потребности в персонале»	6	
Раздел 3. Технология управления персоналом		50	
Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале	2	
	Практические занятия	8	
	Решение задач	8	
Тема 3.2. Отбор и наем персонала	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. Организация отбора претендентов на вакантную должность.	2	
	Практические занятия	8	
	Составление резюме и объявлений о приеме на работу, составление вопросов анкеты	4	
	Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»	4	
	Самостоятельная работа	5	
	Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. Подготовка к деловой игре.	5	
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. Цели и задачи подбора и расстановки персонала.	2	
	Практические занятия	6	
	Решение ситуаций	6	

	Самостоятельная работа	5	
	Решение ситуационной задачи	5	
Тема 3.4. Профориентация и трудова адаптация персонала	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала.	2	
	Самостоятельная работа	6	
	Подготовить сообщение на тему «Методы обучения персонала»	6	
Тема 3.5. Обучение персонала	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Виды обучения персонала. Методы обучения.	2	
	Практические занятия	8	
	Решение ситуаций	8	
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	Лекции	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением.	2	
	Практические занятия	8	
	Составление личного плана карьеры	8	
Раздел 4. Организация труда персонала		17	
Тема 4.1. Сущность организации труда	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.	1	
	Практические занятия	7	
	Составление графиков выхода на работу	7	
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка к семинарскому занятию «Система мотивации и стимулирования персонала»	4	
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Теории мотивации персонала	1	
	Практические занятия	7	
	Система мотивации и стимулирования персонала	7	
	Самостоятельная работа	4	

	Подготовка к деловой игре «Проведение процедуры аттестации персонала»	4	
Тема 4.3. Деловая оценка персонала	Лекции	1	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
	Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.	1	
Всего:		93/46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места обучающихся - 30
- автоматизированное рабочее место преподавателя – ноутбук с лицензионным программным обеспечением, подключенный к локальной сети и Internet - 1
- стеллажи – 3

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.

2. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>.

3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>.

Дополнительная литература

1. Курс по управлению персоналом [Электронный ресурс] / — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — 978-5-4374-0352-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65253.html>.

2. 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>.

3. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс] : практическое пособие / Д.И. Глик. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — 978-5-4486-0472-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79699.html>.

4. Управление персоналом организации [Текст] : Учеб. пособие / Под ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М. : Форум, 2017. - 400 с. - (Профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-91134-412-2.

5. Управление персоналом [Текст]: Учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. - М. : Юрайт, 2018. - 434 с. + Глоссарий + Тесты+Ответы. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-2654-5.

6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Текст] : Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К, 2015. - 288 с. - РУМО. - ISBN 978-5- 394-02375-0.

7. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2015. - 192 с. - (Высшее образование: Магистратура). РУМО. - ISBN 978-5-16-010654-0.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: организационной структуры службы управления персоналом; общих принципов управления персоналом; принципов организации кадровой работы; психологических аспектов управления, способов разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Оценка устных ответов, учащихся: Отметка «5» ставится, если студент: полно излагает изученный материал; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	Индивидуальные и фронтальные опросы; Проверка выполнения обучающимися домашних заданий; Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.
Умения: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами	Отметка «4» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого. Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Отметка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей	Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий Проверка выполнения обучающимися домашних заданий Тестовые опросы Зачетная работа

	темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Отметка («5», «4», «3») может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике. Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2	
--	---	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Содержание изменений	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись