

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюштина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 30.06.2021 08:57:17
Уникальный идентификатор документа:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой, д.п.н., профессор
Н. Б. Зиновьева

«26» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность - **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Профиль подготовки – социально-экономический

Квалификация (степень) выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения - очная

Краснодар, 2019

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины ОП.07. Управление персоналом профессионального учебного цикла обучающимся очной формы обучения по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 5,6 семестре.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 года, приказ № 975 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

К.п.н., преподаватель ФСПО, Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

М.В. Салменкова

К.п.н., доцент, заслуженный работник Республики Ингушетия

Е.Я. Галимова

Составитель: преподаватель кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК Кульбякина А.С.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Область применения рабочей программы.....	4.
1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
1. 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
2. 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью общеобразовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, укрупнённая группа специальностей 46.00.00 История и археология.

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

Учебная дисциплина ОП.07. Управление персоналом является частью профессионального учебного цикла, общепрофессиональные дисциплины.

Изучению учебной дисциплины предшествует изучение следующих дисциплин: «Обществознание», «Профессиональная этика и психология делового общения», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».

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

Цели ОП.07 Управление персоналом:

формирование целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение обучающимся навыков и умений управления персоналом организации.

Задачи учебной дисциплины:

- формирование сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- владение понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формировании навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

а) общих компетенций (ОК)

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.

б) профессиональных компетенций (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.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Уметь:

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

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 решения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
самостоятельной работы обучающегося 36 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)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	36
контрольные работы	2
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
в том числе:	
Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды: реферат, составление кроссвордов, работа в библиотеке, обзор источников по изучаемым темам.	
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.			
Тема 1. Персонал организации как объект управления. Управление конфликтами в трудовых коллективах.	Содержание учебного материала	6	
	1 Вводная лекция 1.1 Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника» 1.2 Основные характеристики персонала организации 1.3 Трудовые коллективы в организации. Характеристика трудовых коллективов 1.4 Конфликты в трудовых коллективах, предупреждение и разрешение конфликтов 1.5 Трудовой договор и трудовая функция работника		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Практическое занятие №1 Деловая игра (предупреждение и разрешение конфликтов) Практическое занятие №2 Круглый стол «Участие трудовых коллективов в управлении организацией» Практическое занятие №3 Составление трудового договора	6	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Рефераты на тему «Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией» Доклады на тему «Методы разрешения конфликтов» Изучение темы «Численность и структура персонала»	6	
Тема 2. Коллективно – договорное регулирование отношений персонала	Содержание учебного материала	6	
	1 1.1 Понятие и функции и стороны коллективного договора 1.2 Разработка и утверждение коллективного договора 1.3 Коллективные трудовые споры. Соглашение в социально – трудовой сфере.		**
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Практическое занятие №4 Разработка коллективного договора	2	
	Контрольные работы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Рефераты на тему «Функции трудового договора» Составление конспекта «Трудовой договор и трудовая функция работника» Повторение темы «Типы социально – трудовых отношений»	6	
Раздел 2.	3 семестр	*	
Тема 3. Система управления персоналом организации	Содержание учебного материала		
	1 1.1 Принципы и методы системы управления персоналом 1.2 Основные элементы системы управления персоналом 1.3 Организационная структура	2	**
	2 2.1 Маркетинг персонала	4	

	2.2 Наем персонала 2.3 Адаптация новых работников		
3	3.1 Стратегическое управление персоналом. Кадровая политика 3.2 Стратегия управления персоналом 3.3 Планирование кадрового обеспечения организации	4	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия Практическое занятие № 5 Составление организационной структуры предприятия (4 часа) Практическое занятие № 6 Круглый стол «Обсуждение факторов, влияющих на формирование стратегии управления персоналом» (2 часа) Практическое занятие № 7 Разработка кадровой политики в соответствии с направлением деятельности организации (на примере) (4 часа) Практическое занятие № 8 Деловая игра «Отдел кадров. Найм персонала» (2 часа) Практическое занятие №9 Составление резюме (4 часа)	18	
	Контрольные работы	*	
	Самостоятельная работа обучающихся Рефераты на тему «Виды маркетинга кадрового обеспечения» (2 часа) Рефераты на тему «Кадровая безопасность в организации» (2 часа) Доклады на тему «Характеристики резюме» (2 часа) Самостоятельное изучение темы «Самомаркетинг и его направления» (2 часа) Повторение тем «Трудовые ресурсы и трудовой потенциал работника», «Организационная структура», «Кадровая политика» (5 часов)	13	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта)	*	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)	*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Магнитная доска;
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий;
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-01437-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118124> (04.07.2017).
2. Управление персоналом : учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др. ; под ред. П.Э. Шлендера. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. - ISBN 5-238-00909-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (04.07.2017).

Дополнительные издания:

1. Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу / Б.В. Альбрехт// Секретарское дело. -2004. -№1.
2. Артизов А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее/ А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. -2005. -№ 4.
3. Лушников А.М. Защита персональных данных работника/ А.М. Лушников// Делопроизводство. -2009. -№4. -С.43-48.

4. Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы: Настольная книга-практика./ В.В. Митрофанова. -2-е изд. -М., 2009.
- 5.Новейший справочник кадровика. 2008. - М., 2008.
- 6.СанкинаЛ.В. Справочник по кадровому делопроизводству./ Л.В. Санкина - 4-е изд. -М., 2006.
- 7.Смольянинова М. Ответственность за неправильное ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек / М.О. Смольянинова// Делопроизводство и документооборот на предприятии. -2010. -№9. -С. 64-76.

Периодические издания:

Делопроизводство;
Делопроизводство и документооборот на предприятии;
Управление персоналом.

Интернет-ресурсы:

www.festival.1september.ru (Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»).

www.top-personal.ru / (Журнал «Управление персоналом»)

www.base.garant.ru («ГАРАНТ» — информационно-правовой портал).

www.istrodina.com (Российский исторический иллюстрированный журнал «Родина»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Практические знания
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Практические знания
Знания:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Практические занятия, самостоятельная работа
организационную структуру службы управления персоналом	Практические занятия
общие принципы управления персоналом	Самостоятельная работа
принципы организации кадровой работы	Практические занятия
психологические аспекты управления, разрешение конфликтных ситуаций в коллективе	Практические занятия, тестирование

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу дисциплины
ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ,

выполненную преподавателем А.С. Кульбякина

Направление подготовки 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) для профессиональных образовательных организаций по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями по основным вопросам: 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 решения конфликтных ситуаций в коллективе и т.д. А также будут уметь создавать благоприятный психологический климат в коллективе, эффективно управлять трудовыми ресурсами и др.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов): Все разделы рабочей программы направлены на формирование знаний и умений, в полной мере отвечают требованиям к результатам освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО. Каждый раздел программы раскрывает рассматриваемые вопросы в логической последовательности, определяемой закономерностям обучения студентов.

Практические занятия полностью соответствуют содержанию рабочей программы.

Язык и стиль изложения, терминология: рабочая программа написана грамотным языком, стиль изложения и профессиональная терминология соответствует требованиям, предъявляемым к программам СПО.

Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства: соответствует.

Рекомендации, замечания отсутствуют.

Заключение:

Рабочая программа дисциплины ОП.07. Управление персоналом может быть использована для обеспечения основной профессиональной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рецензент:

К.п.н., доцент,
заслуженный работник культуры
Республики Ингушетия

Галимова Е.Я.

