


**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

 Директор техникума
И.Э. Прокопьева

« 31 » 08 20 22 г.

Приказ № 13 от 31.08 20 22 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА
на заседании объединенной цикловой
комиссии

« 05 » 05 20 22 г.

Протокол № 9

Председатель цикловой комиссии

Юджина И.В.

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО
зам. директора по УМР
ПОЧУ «МКТ»

Кереев И.А.

ФИО

подпись

« 05 » 05 20 22 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 11 августа 2014 г. № 975, по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» _____ (ФИО),

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины базовой части ОПОП ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

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

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

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

В результате освоения учебной 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.

Перечень формируемых компетенций: ОК 1 – 9 ПК 1.7, 2.6, 2.7

Код	Наименование результата обучения
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.	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.
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.

Освоение содержания учебной дисциплины «Управление персоналом» обеспечивает достижение обучающимися следующих **результатов**:

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 18 Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности

ЛР 19 Осознающий значимость своей будущей профессии

ЛР 20 Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ЛР 21 Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 90 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка 60 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Лекции	40
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	
Промежуточная аттестация – диф.зачет	

2.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
Лекции	10
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	76
в том числе:	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	
Домашняя контрольная работа	+
Промежуточная аттестация – диф.зачет	

2.3. Примерный тематический план и содержание дисциплины для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых в результате реализации программы	Код личностных результатов программы
1	2	3	4	5
Раздел 1.				
Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления	Содержание учебного материала. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом	4	ОК1,2 ПК2.7	ЛР4,7,18
	Анализ рынка труда			
	Организация управления персоналом			
	Система управления персоналом			
Тема 1.2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	Практическая работа (Тест - основные понятия управления персоналом)	2	ОК1,2,3,4 ПК2.7	ЛР4,7,18
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Содержание учебного материала. Цели и задачи трудового законодательства ТК РФ, история трудового законодательства России	6		
	Основные принципы правового регулирования трудовых отношений Нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства			
Тема 2.1.	Практическая работа (ТК РФ)	2	ОК4,6,7	ЛР4,7,9,
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Содержание учебного материала. Формирование кадровой службы	4		

Управление персоналом на стадии роста организации	Привлечение и набор кандидатов		ПК2.7	11, 18, 20
	Оценка кандидатов при приеме на работу			
	Адаптация новых сотрудников			
	Практическая работа (набор персонала организации)	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
Тема 2.2 Движение персонала.	Содержание учебного материала.		ОК4,6,7,9	ЛР4,7,9, 18
	Организация движения кадров	4		
	Положение о ротации персонала			
	Практическая работа (движение персонала предприятия)	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
Тема 2.3 Документы по личному составу	Содержание учебного материала.		ОК4,6,7,9 ПК1.7 ПК2.6	ЛР10,19
	Приказы по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение)	6		
	Трудовой договор			
	Личная карточка ф. Т-2			
	Подложные документы при приеме на работу			
Тема 2.4 Ведение трудовых книжек	Практическая работа (оформление документов по приему на работу – приказы, личные карточки, приказы по личному составу, прием на работу)	2	ОК7,8,9 ПК1.7 ПК2.6	ЛР10,19
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	Содержание учебного материала.			
	Назначение трудовых книжек	4		
	Требование к заполнению трудовых книжек			
Тема 2.4 Ведение трудовых книжек	Хранение документов по личному составу		ОК7,8,9 ПК1.7 ПК2.6	ЛР10,19
	Практическая работа (письменные ответы на вопросы по теме)	2		
	Практическая работа (оформление титульного листа трудовой книжки, внесение записей и исправлений)	2		

	Самостоятельная работа обучающихся	4		ЛР11,19, 20,21	
Тема 2.5 Обучение персонала	Содержание учебного материала. Организация системы обучения	6		ОК2,7,8,9	
	Цели и виды обучения				
	Непрерывное обучение и образование				
	Оценка эффективности обучения сотрудников				
	Разработка программ стимулирования труда				
	Практическая работа (обучение персонала)	4			
	Самостоятельная работа обучающихся	4			
Тема 2.7 Резюме. Собеседования	Содержание учебного материала. Правила составления резюме	4			
	Правила прохождения и проведения собеседования	2		ОК6,7,8,9 ПК1.7 ПК2.6,2.7	
	Практическая работа (прием и оформление на работу – резюме, заявление, приказ о приеме, личная карточка)				
		Самостоятельная работа обучающихся	2		
		Дифференцированный зачет	2		
	Итого аудиторных занятий	60			
	в том числе:				
	практических занятий	20			
	Итого самостоятельной работы	30			
	Итого максимальная нагрузка	90			

2.4. Примерный тематический план и содержание дисциплины для заочной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формируемых в соответствии со способностями элементов программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1.				
Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления	<p>Содержание учебного материала. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом</p> <p>Анализ рынка труда</p> <p>Организация управления персоналом</p> <p>Система управления персоналом</p> <p>Практическая работа (Тест - основные понятия управления персоналом)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	ОК1,2 ПК2.7	ЛР4,7,18	
Тема 1.2. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства	<p>Содержание учебного материала. Цели и задачи трудового законодательства ТК РФ, история трудового законодательства России</p> <p>Основные принципы правового регулирования трудовых отношений</p> <p>Нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства</p> <p>Практическая работа (ТК РФ)</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	1	ОК1,2,3,4 ПК2.7	ЛР4,7,18
Тема 2.1.	<p>Содержание учебного материала. Формирование кадровой службы</p>	1	ОК4,6,7	ЛР4,7,9,

Управление персоналом на стадии роста организации	Привлечение и набор кандидатов	ПК2.7	11,18,20			
	Оценка кандидатов при приеме на работу					
	Адаптация новых сотрудников					
	Практическая работа (набор персонала организации)					
	Самостоятельная работа обучающихся					
	-					
	10					
Тема 2.2 Движение персонала.	Содержание учебного материала.	ОК4,6,7,9	ЛР4,7,9,18			
	Организация движения кадров					
	Положение о ротации персонала					
	Практическая работа (движение персонала предприятия)					
	Самостоятельная работа обучающихся					
	1					
	-					
	10					
Тема 2.3 Документы по личному составу	Содержание учебного материала.	ОК4,6,7,9 ПК1.7 ПК2.6	ЛР10,19			
	Приказы по личному составу (прием на работу, перевод, увольнение)					
	Трудовой договор					
	Личная карточка ф. Т-2					
	Подложные документы при приеме на работу					
	Практическая работа (оформление документов по приему на работу – приказы, личные карточки, приказы по личному составу, прием на работу)					
	Самостоятельная работа обучающихся					
				12		
	Содержание учебного материала.			ОК7,8,9 ПК1.7 ПК2.6	ЛР10,19	
	Назначение трудовых книжек					
Требование к заполнению трудовых книжек						
Хранение документов по личному составу						
Практическая работа (письменные ответы на вопросы по теме)						
Практическая работа (оформление титульного листа трудовой книжки, внесение записей и исправлений)						
	1					
	1					
	1					

	Самостоятельная работа обучающихся	8		ЛР11,19, 20,21
Тема 2.5 Обучение персонала	Содержание учебного материала.	1	ОК2,7,8,9	
	Организация системы обучения			
	Цели и виды обучения			
	Непрерывное обучение и образование			
	Оценка эффективности обучения сотрудников			
	Разработка программ стимулирования труда			
Практическая работа (обучение персонала)	1			
	Самостоятельная работа обучающихся	10		
Тема 2.7 Резюме. Собеседования	Содержание учебного материала.	1	ОК6,7,8,9 ПК1.7 ПК2.6,2.7	ЛР20,21
	Правила составления резюме			
	Правила прохождения и проведения собеседования			
	Практическая работа (прием и оформление на работу – резюме, заявление, приказ о приеме, личная карточка)			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
	Дифференцированный зачет	2		
	Итого аудиторных занятий	14		
	в том числе:			
	практических занятий	4		
	Итого самостоятельной работы	76		
	Итого максимальная нагрузка	90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Документационного обеспечения управления и архивоведения.

Оборудование учебного кабинета:

-технические средства обучения:

персональные компьютеры с выходом в интернет, принтер, проектор, экран

Специализированная мебель:

Учебная мебель, учебная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. М., 2013 – 219с.
2. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика. М., 2011 – 688 с.
3. Маслова В.М. Управление персоналом: учебное пособие. М., 2012 – 222с.
4. Соломандина Т.О., Соломандин В.Г. Мотивация трудовой деятельности персонала: учебное пособие. М., 2012 – 312с.

Дополнительные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.kadrovik-praktik.ru
2. www.garant.ru.- «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант»

3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MS Academic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система	+		

Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление			
---	--	--	--

3.4 Условия реализации учебной дисциплины с применением ЭО и ДОТ

Учебная дисциплина реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторские занятия по дисциплине (в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины

Место размещения страницы учебной дисциплины на платформе дистанционного обучения: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по учебной дисциплине, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестировании, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме контрольных и практических и контрольных работ, семинаров, докладов студентов на изучаемые темы.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
<ul style="list-style-type: none"> – создавать благоприятный психологический климат в коллективе; – эффективно управлять трудовыми ресурсами. 	<p><i>Текущий контроль</i> – устные опросы, тестирование, подготовка докладов, экспертная оценка выполнения практической работы, самостоятельной работы</p> <p>рубежный контроль – контрольная работа</p>
ЗНАНИЯ:	
<p>содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>организационную структуру службы управления персоналом;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, тестирование, подготовка докладов, экспертная оценка выполнения практической работы, самостоятельной работы</p> <p>рубежный контроль – контрольная работа</p>
<p>общие принципы управления персоналом;</p> <p>принципы организации кадровой работы;</p> <p>психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – устные и письменные опросы, тестирование, подготовка докладов, экспертная оценка выполнения практической работы, самостоятельной работы</p>
	<i>Итоговый контроль в форме диф.зачета</i>

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>Уметь: – создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p> <p>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.</p>	<p>Устный опрос, изучение Трудового кодекса РФ</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
	<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>
<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>	
<p>Устный опрос, практические задания, деловые игры</p>	

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе учебной дисциплины

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		