

«Рассмотрено»
на заседании
методического совета

Протокол № 1
от 30.08 2019 г.

Программа составлена в соответствии с
ФГОС СПО по специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение управления
и архивоведение»
и примерной программой учебной
дисциплины «Основы экономики
организации»

«Утверждено»

М.Е. Малахова Зам. директора по УР
М.Е. Малахова

« 30 » 08 2019 г.

Составитель:

Л.В. Масляница Л.В. Масляница

преподаватель
ГБПОУ «К-ИИТ»

Рецензенты:

Н.А. Слепова Н.А. Слепова

председатель ПЦК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1.1 Область применения программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой) и соответствующих 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 |
| ОК10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

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.

1.2 Цели и задачи рабочей программы – требования к результатам освоения рабочей программы

Общая дидактическая цель освоения рабочей программы: планировать и осуществлять перспективные направления деятельности в соответствии с концепцией развития организации.

уметь:

- применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции управления персоналом
 - планировать личные вопросы к интервью, собеседованию.
 - принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях
 - объяснять понятие «развитие персонала», развитие организации, сотрудников
 - объяснять методы оценки труда
 - планировать систему стимулирования труда в организации
 - слушать, влиять на собеседника; осуществлять ведение переговоров, презентаций
- применять методы управления конфликтами.
 - характеризовать основные принципы управления персоналом кризисного предприятия
- объективно оценивать личные, перспективные возможности персонала

знать:

- значение управления персоналом в системе профессиональной подготовки
- методику определения потребности в трудовых ресурсах
- цели и задачи кадрового планирования
- оценочные возможности интервью, тестов, собеседования при приеме на работу
- способы социальной адаптации и регулирования трудовых отношений;
- основные формы развития персонала
- методы профессионального обучения
- понятия и цели управления персоналом
- экономическую, социальную роль управления
- преимущества и недостатки различных форм мотивации и стимулирования труда
- понятие и особенности деловых коммуникаций
- внутренние и внешние коммуникации
- критерии оценки деятельности сотрудников

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы:

всего – 104 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 69 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 49 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 35 часов;

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	69
в том числе:	
лабораторные занятия	20
практические занятия	
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе: подготовка сообщений, презентаций; составление схем и таблиц; работа с информационными источниками; оформление отчетов по практическим занятиям и т.д.	35
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Управление персоналом			
Тема 1. Организационный контекст управления персоналом	Содержание 1. Основные подходы к управлению персоналом 2. Жизненный цикл организации	4	2
	Практическая работа №1. Организационная структура управления.	4	3
	Практическая работа №2. Функции менеджера.		
	Самостоятельная работа Деятельность менеджера по персоналу. Функции менеджера по персоналу.	7	
Тема 2. Управление персоналом на стадии формирования организации	Содержание 1. Формирование кадровой стратегии 2. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов	6	2
	Практическая работа №3. Создание критериев оценки кандидатов.	4	2
	Практическая работа №4. Создание кадровой политики предприятия.		
	Самостоятельная работа Аксиомы управления людьми.	7	3
Тема 3. Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации	Содержание	10	2
	1. Формирование кадровой службы		
	2. Привлечение и набор кандидатов		
	3. Оценка кандидатов при приеме на работу		
	Практическая работа №5. Методы и оценки отбора персонала	4	3
	Практическая работа №6. Повышение квалификации. Подготовка кадрового резерва.		
	Самостоятельная работа Адаптация новых сотрудников	7	3
Тема 4. управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации	Содержание 1. Оценка производительности труда 2. Создание системы аттестации персонала 3. Работа с резервом и планирование карьеры 4. Обучение персонала	14	2
	Практическая работа №7. Разработка программ стимулирования труда	4	3
	Практическая работа №8. Расчет потребности в персонале. Составление штатного расписания.		
	Практическая работа №9. Составление личного плана карьеры.		

	Самостоятельная работа Мотивация персонала. Выявление и развитие навыков руководителя. Перспективы продвижения по службе.	7	3
Тема 5. Управление персоналом на стадии спада (в ситуации кризиса)	Содержание 1. Природа производственных конфликтов 2. Основы управления персоналом кризисного предприятия 3. Методы сокращения персонала	12	2
	Практическая работа №10. Создание эффективно работающего коллектива.	4	3
	Практическая работа №11. Выход из конфликтных ситуаций.		
	Практическая работа №12. Программа сокращения персонала		
	Самостоятельная работа Формирование рациональной кадровой политики в условиях системного кризиса.	7	3
	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	3	
	Всего	104	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Образовательное учреждение, реализующее основную профессиональную образовательную программу по специальности среднего профессионального образования, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация профессионального модуля должна обеспечивать:

- выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися рабочей программы в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы требует наличия кабинетов:
Управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя
- шкафы или стеллажи для хранения учебно-методических материалов
- доска
- учебно-методический комплекс по рабочей программе

Технические средства обучения:

Компьютеры с лицензионным программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) по количеству обучающихся

Персональный компьютер с монитором для преподавателя

Принтеры

Сканер

Копировальный аппарат

Цифровая фотокамера

Видеокамера

Телевизор

Видеомагнитофон

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336 с.
Дополнительные источники:
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: Академия, 2007. - 224 с.
3. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: Учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2009. – 318с.

4. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2011. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
5. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2008. - 615 с. (БИК, Мельникайте, 72)
6. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник. - М.: Кнорус, 2009. - 624 с.
7. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т.Л. Тимохина. – М.: ИД Форум: ИНФРА-М, 2009. - 256 с.
8. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] ; ред. Г. И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Дашков и К, 2010. - 280 с.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и промежуточного контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные понятия, характеризующие важнейшие функции управления персоналом - планировать личные вопросы к интервью, собеседованию. - принимать решения по профессиональной ориентации в различных ситуациях - объяснять понятие «развитие персонала», развитие организации, сотрудников - объяснять методы оценки труда - планировать систему стимулирования труда в организации - слушать, влиять на собеседника; осуществлять ведение переговоров, презентаций <ul style="list-style-type: none"> - применять методы управления конфликтами. - характеризовать основные принципы управления персоналом кризисного предприятия - объективно оценивать личные, перспективные возможности персонала 	<p>Текущий контроль: Практические занятия</p>
<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение управления персоналом в системе профессиональной подготовки - методику определения потребности в трудовых ресурсах - цели и задачи кадрового планирования - оценочные возможности интервью, тестов, собеседования при приеме на работу - способы социальной адаптации и регулирования трудовых отношений; - основные формы развития персонала <ul style="list-style-type: none"> - методы профессионального обучения - понятия и цели управления персоналом - экономическую, социальную роль управления - преимущества и недостатки различных форм 	<p>Текущий контроль: Практические занятия Самостоятельная работа</p> <p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

мотивации и стимулирования труда

- понятие и особенности деловых коммуникаций
- внутренние и внешние коммуникации
- критерии оценки деятельности сотрудников