

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

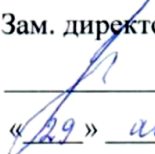
ОП.06 Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «29» августа 2022 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 Н.И.Мелкова
«29» августа 2022 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Управление персоналом разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы, утвержденного директором ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России, от 28 июня 2022г.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат»
Минтруда России

Разработчик(и): Александрова Жанна Сергеевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	5
3.	Условия реализации дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Управление персоналом

1.1 Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно – двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно – психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.06 Управление персоналом профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.08 Обществознание. Знания и умения, полученные при изучении дисциплины ОП.06 Управление персоналом могут быть использованы при изучении ОП.03 Менеджмент.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающейся **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.

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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 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 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **120 часов**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80 часов**;

самостоятельной работы обучающегося **40 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Управление персоналом

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
В том числе [*] :	
лекции	40
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе ^{**} :	
внеаудиторная самостоятельная работа	40
Промежуточная аттестация в форме: экзамен	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Управление персоналом

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Основы управления персоналом организации		34	
Тема 1. 1. Персонал организации как объект управления.	Понятие трудовых ресурсов и трудового потенциала работника. Понятие персонала, основные характеристики персонала организации: численность, структура.	2	ОК 1,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная работа Составить схему: Классификация персонала.	2	
Тема 1. 2. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией	Понятие и характеристика трудовых коллективов. Участие трудового коллектива в управлении организацией. Конфликты в трудовом коллективе, предупреждение и разрешение конфликтов.	2	ОК 1,6,7,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Практическое занятие № 2 Решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная работа Составить памятку: Рекомендации по решению конфликтной ситуации.	2	
Тема 1. 3. Регулирование социально – трудовых отношений персонала организации	Понятие и содержание социально – трудовых отношений. Субъекты и предметы, типы социально – трудовых отношений. Понятие, функции и стороны коллективного договора.	2	ОК 1,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Содержание трудового договора. Трудовая функция работника. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	2	
	Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач.	2	

	Самостоятельная работа Составить конспект: Соглашение в социально – трудовой сфере.	2	
Тема 1. 4. Система управления персоналом организации	Понятие управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом.	2	ОК 1,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Практическое занятие № 4 Заполнить таблицу: Принципы управления персоналом, их характеристика.	2	
	Самостоятельная работа Составить буклет: Элементы системы управления персоналом.	2	
Тема 1. 5. Организационная структура управления персоналом	Понятие, виды и процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом.	2	ОК 1,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Практическое занятие № 5 Заполнить таблицу: Виды организационных структур, их преимущества и недостатки.	2	
	Самостоятельная работа Составить кроссворд по разделу 1.	4	
Раздел 2. Элементы системы управления персоналом		86	
Тема 2. 1. Стратегическое управление персоналом организации	Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики, стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения.	2	ОК 1,3,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Практическое занятие № 6 Заполнить таблицу: Виды кадровой политики.	2	
	Самостоятельная работа Составить конспект: Риски в системе управления персоналом.	2	
Тема 2. 2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Основы маркетинга персонала, порядок составления резюме. Наем персонала, его виды. Собеседование, конкурсное избрание, прием сотрудника по совместительству.	2	ОК 1,6,7,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Адаптация новых сотрудников, понятие, виды и формы трудовой адаптации. Управление высвобождением персонала.	2	
	Практическое занятие № 7 Составление резюме.	2	

	Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение: Собеседование – правила успешного трудоустройства.	3	
Тема 2.3. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Основные понятия и теории мотивации персонала. Принципы и функции мотивации. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда.	2	ОК 1,6,7,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Практическое занятие № 9 Решение ситуационных задач.	2	
	Самостоятельная работа Заполнить таблицу: Теории мотивации, их содержание.	3	
Тема 2. 4. Управление обучением и развитием персонала	Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Коучинг как форма обучения. Оценка эффективности обучения.	2	ОК 1,6,7,8,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Формирование кадрового резерва и работа с ним.	2	
	Практическое занятие № 10 Решение ситуационных задач: оценка эффективности обучения.	2	
	Практическое занятие № 11 Заполнить таблицу: Виды деловой карьеры, их характеристика.	2	
	Самостоятельная работа Составить конспект: Коучинг как форма обучения. Подготовить сообщения: Типы карьеры.	4	
Тема 2.5. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Формы коммуникации, их содержание, управление коммуникациями.	2	ОК 1,6,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,7,13,14
	Основы формирования и укрепления корпоративной культуры. Этика деловых отношений. Профессиональная этика, деловой этикет, стиль руководства.	2	
	Практическое занятие № 12 Решение ситуационных задач	2	

	Практическое занятие № 13 Заполнить таблицу: Стили руководства, их характеристика.	2	
	Самостоятельная работа Создать презентацию: Этика и этикет деловых отношений.	4	
Тема 2.6. Методы оценки результативности персонала организации	Понятие, критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки: управление по целям, управление результативностью, метод «360 градусов», экспресс – оценка.	2	ОК 1,2,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Традиционная система оценки персонала – аттестация. Сущность, подготовка и проведение аттестации персонала.	2	
	Практическое занятие № 14 Заполнить таблицу: Методы оценки персонала, их характеристика	2	
	Практическое занятие № 15 Решение ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение: Методы оценки персонала.	2	
Тема 2.7. Связи с общественностью в управлении персоналом	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Инструменты и оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом.	2	ОК 1,6,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Практическое занятие № 16 Решение ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения: Корпоративные издания.	2	
Тема 2.8. Кадровое делопроизводство в организации	Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы.	2	ОК 1,4,10 ПК 1.1;1.7 ЛРВ 4,14
	Правила оформления и создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личному составу).	2	
	Практическое занятие № 17 Оформления и создания кадровых документов.	2	
	Практическое занятие № 18 Оформления и создания кадровых документов.	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщения: виды документов кадровой службы.	2	

Тема 2.9. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Анализ эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Профессиональные объединения в области управления персоналом. Зарубежный опыт управления.	2	ОК 1,2,10 ПК 1.1 ЛРВ 4,14
	Практическое занятие № 19 Решение ситуационных задач	2	
	Практическое занятие №20 Решение ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа Подготовить сообщение: Зарубежный опыт управления персоналом организации. Составить кроссворд по разделу 2.	6	
ВСЕГО:		120	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Управление персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями в ВК, звонки по Skype, телефону, в Viber, WhatsApp.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859>.

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511810>.
2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512056>.
3. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510701>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.06 Управление персоналом осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных внеаудиторных работ.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами.	Текущий контроль: решение ситуационных задач. Практические занятия №1 - 20

<i>Знать:</i> - 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.	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.
Промежуточная аттестация в форме	экзамен