

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»
Балахнинский филиал ННГУ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от 14. 12. 2021 г. №4

Рабочая программа дисциплины
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность среднего профессионального образования
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация выпускника
СПЕЦИАЛИСТ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ,
АРХИВИСТ

Форма обучения
ОЧНАЯ

2022 год

Программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Автор:

Преподаватель высшей категории В.В. Казарова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ 15.11.2021 г., протокол №3.

Председатель методической комиссии Балахнинского филиала ННГУ С.С. Квашнин

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

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

создавать благоприятный климат в коллективе, эффективно управлять трудовыми ресурсами.

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

- содержание кадрового информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления;
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- уметь управлять конфликтами и стрессами в коллективе;

ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Управление персоналом»

- 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.
- ОК 1. Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовать 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

1.4. Трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 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)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
практические занятия	30
контрольные работы	1
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
в том числе:	
проведение исследования	20
выполнение индивидуального задания	8
подготовка реферата, презентации	7

2.2. тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Управление – наука и искусство		7	
Тема 1.1. Наука об управлении	Содержание учебного материала	4	
	Введение. Предмет изучения дисциплины. Роль знаний в образовательной программе		
	1 Наука управления производством.		2
	2 Психология хозяйственного управления. Искусство управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнить индивидуальное задание: «Провести анализ сравнительной характеристики системы хозяйствования на отдельном предприятии».	3	
Раздел 2. Структура, цели и организация управления персоналом.		28	
Тема 2.1. Структурная схема системы управления.	Содержание учебного материала	12	
	3 Линейная структура управления. Функциональная структура управления.	4	2
	4 Линейно-функциональная структура управления.		3
	Практические занятия: 1. Разработка структуры управления (линейной, функциональной, линейно-функциональной) для предприятия.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить и конспектировать тему: «Другие схемы управления (матричная, штабная)» 2. Написать реферат по теме «Сравнительная характеристика систем управления в разных странах»	6	
Тема 2.2. Организация кадровой работы	Содержание учебного материала	16	
	5 Учет персонала предприятия. Планирование численности.	6	2
	6 Организация оплаты труда на предприятии. Формы и системы оплаты труда		2
	7 Общие принципы управления персоналом.		3
	Практические занятия: 3. Расчет минимальной численности персонала предприятия 4. Составление объявления о приеме на работу. Подготовка резюме и заполнение	4	

	анкеты по приему на работу, тестирование			
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить оплату труда на предприятии (индивидуальное задание) 2. Составить таблицу «Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места»		6	
Раздел 3 Психологические аспекты управления персоналом			42	
Тема 3.1 Общие принципы управления персоналом.	Содержание учебного материала.		16	
	8	Принципы эффективной мотивации. Теории мотивации.	4	2
	9	Кадровые перестановки		2
	Практические занятия 5. Определение комплекса мотивирующих факторов. 6. Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников 7. Круглый стол «Перспективы продвижения по службе».		6	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Провести исследование по применению теории А. Маслоу на практике (на конкретном предприятии) 2. Составить сравнительную характеристику методов влияния в разных стилях руководства.		6	
Тема 3.2. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	Содержание учебного материала		26	
	10	Принципы и методы управления.	13	2
	11	Виды конфликтных ситуаций на производстве		2
	12	Пути разрешения конфликтов		2
	13	Стиль руководства		2
	14	Основы психологии малых групп		3
	15	Этика делового общения		3
	16	Создание благоприятного климата в коллективе		3
	Практические занятия: 8. Разрешение определенной конфликтной ситуации. 9. Определение стиля руководителя 10. Деловая игра «Управление неформальной группой» 11. Анализ стрессовой ситуации		8	
	Контрольная работа		1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить особенности личности в деятельности и общении (на личном примере)		4	
Раздел 4 Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения			28	

системы управления персоналом			
Тема 4.1 Кадровый персонал системы управления	Содержание учебного материала	10	
	17 Механизм подбора квалификационных кадров	4	2
	18 Изучение единого тарифно-квалификационного справочника		2
	Практические занятия 12. Создание анкеты для приема на работу 13. Составление объявления о приеме на работу. Подготовка резюме, тестирование.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Изучить должностную инструкцию для секретаря-машинистки на конкретном предприятии.	2	
Тема 4.2. Классификация технических средств управления	Содержание учебного материала	12	
	19 Принципиальная схема управления как информационной системой	4	2
	20 Автоматизированная система управления		3
	Практические занятия: 14. Разработка схемы информационной системы 15. Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (бальный, рейтинговый)	4	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Составить презентацию на тему: «Современные информационные системы»	4	
Тема 4.3 Правовое обеспечение системы управления	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия: 16. Правовые основы работы с персоналом	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Составить трудовой договор по трудоустройству на должность секретаря -референта.		
Итого		105	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного Кабинета экономики организации и управления персоналом:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия
- ноутбук, ММП, видеофильмы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, интернет - ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Братухина О.А. Финансовый менеджмент: учебник. М.:КНОРУС 2019 г..240с.(Доступно ЭБС «Book. ru»)

Дополнительная литература:

- 1.Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие. М.:НИЦ ИНФРА. 2019г.240с.

**3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий по учебной дисциплине
«Управление персоналом»**

№ п\п	Тема занятий	Форма проведения занятий
1	Наука об управлении	Мультимедиа-презентация «Учимся управлять»
2	Структурная схема системы управления	Мультимедиа-презентация «Система управления»
3	Организация кадровой работы	Просмотр и обсуждение видеофильма
4	Общие принципы управления персоналом.	Семинар в диалоговом режиме по теме
5	Способы разрешения конфликтных ситуаций	Методика «Мозговой штурм»
6	Кадровый персонал системы управления	Кейс-метод (разбор конкретной конфликтной ситуации)
7	Классификация технических средств управления	Компьютерная симуляция
8	Правовое обеспечение системы управления	Работа с документацией

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• содержание кадрового информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;• организационную структуру службы управления;• общие принципы управления персоналом;• принципы организации кадровой работы;• психологические аспекты управления;• способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;• уметь управлять конфликтами и стрессами в коллективе; <p>уметь: создавать благоприятный климат в коллективе, эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Защита практических работ</p> <p>Защита исследовательской работы (анализ данных)</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Проверка самостоятельных работ</p>