

*Полное наименование образовательной организации  
в соответствии с Уставом*

**«СОГЛАСОВАНО»**

Заместитель директора по УР

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 «Управление персоналом»**

Адаптированная образовательная программа  
по специальности среднего профессионального образования  
**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
(код, наименование специальности)  
базовой подготовки

Форма обучения – очная

Город, 20 \_\_\_\_ г.

Примерная рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11.08.2014 по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Автор программы: \_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., должность, подпись*

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

\_\_\_\_\_  
Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О., подпись*

СОГЛАСОВАНО

...

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Примерная рабочая программа учебной дисциплины **ОП.07 «Управление персоналом»** предназначена для изучения основ управления – современной науки об организации и управлении производством в учреждениях среднего профессионального образования по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

**Примерная рабочая программа разработана в соответствии с:**

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Государственной программой Российской Федерации «Доступная среда на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 г. № 175;

- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 792-р;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968;

- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36;

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975;

- Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

- Письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

- Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281.

Учебная дисциплина **ОП.07 «Управление персоналом»** изучается в учреждениях среднего профессионального образования (далее – СПО) с учетом рекомендаций

вышеуказанных документов. Данная примерная программа является адаптированной образовательной программой для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....</b>	<b>5</b>
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы	7
1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины	7
1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	7
1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины.....	8
<b>2. Структура и содержание учебной дисциплины</b>	<b>9</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебных занятий.....	9
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	10
<b>3. Специальные условия реализации рабочей программы дисциплины....</b>	<b>15</b>
3.1. Образовательные технологии.....	15
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
3.3. Информационное обеспечение обучения.....	16
3.4. Кадровое обеспечение.....	18
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>19</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

## **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

### **1.1. Область применения программы**

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом (далее – Программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) для лиц с ВОЗ и инвалидов по специальности СПО **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области управления персоналом при наличии среднего (полного) общего образования.

Адаптированная образовательная программа учебной дисциплины разработана с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц ОВЗ с учетом возможностей их психофизического развития и методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

**Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

**Выпускник, освоивший ППССЗ, должен обладать профессиональными компетенциями и трудовыми функциями, соответствующими основным видам 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.

### **Трудовые функции**

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД 1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1 Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ 2 Этика делового общения.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

### **1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины.**

Объектами профессиональной деятельности в рамках изучаемой дисциплины являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

**1.4. Цели и задачи учебной дисциплины** – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Рабочая программа направлена на формирование общих и профессиональных компетенций включающими в себя способность:

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.

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.

### **Трудовые функции**

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:

ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации

НУ1 Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

НУ2 Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

НЗ1 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

НЗ2 Этика делового общения.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен**

**уметь:**

У1-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

У2-эффективно управлять трудовыми ресурсами.

**знать:**

З1-содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

З2-организационную структуру службы управления персоналом;

З3- общие принципы управления персоналом;

З4- принципы организации кадровой работы;

З5- организационную структуру службы управления персоналом;

З6- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

**1.5.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 34 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Структура и содержание учебной 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.



При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении учебных занятий используют следующие методы: личностно-ориентированный, метод проектов, метод решения производственных (проблемных) ситуаций, беседы, игровые методы, метод информационных технологий. Все методы адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

Введена дополнительная тема направленная на расширение знаний и умений в области определения факторов, оказывающих влияние на работников организации, как составной части всех факторов организации, и способствующая социальной и профессиональной адаптации обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с целью защиты их здоровья на рабочих местах.

## **2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	18
дифференцированный зачет	1
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
-подготовка к выполнению практических работ:	
-конспектирование, подбор дидактических материалов, анализ и реферирование методической и учебной литературы при выполнении системы самостоятельных работ по лекционному курсу, подготовки сообщений и докладов по темам;	
-изучение отдельных тем, вынесенных на самостоятельное рассмотрение;	
-подготовка к тестированию, собеседованию;	
-создание презентаций,	
-составление глоссария;	
-повторение разделов программы с целью подготовки к рубежной и промежуточной аттестации.	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.0.7«Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом</b>		<b>16/6/10</b>	
<b>Тема 1.1. Введение в курс управление персоналом.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Методологические основы управления персоналом. 2. Этапы развития управления персоналом 3. Основные понятия	2	1
<b>Тема 1.2. Принципы, методы и функции управления персоналом</b>	<b>Содержание материала.</b> Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.	2	2

<b>Тема 1.3. Требования к управленческим кадрам.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к специалистам и разработка методик и процедур оценки персонала. Взаимодействие службы управления персоналом предприятия со специализированными фирмами, организациями и центрами занятости по определению направлений производственной адаптации.	2	2
<b>Тема 1.4. Теоретические основы кадрового менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, сущность, цели и задачи кадрового менеджмента. Эволюция и тенденции развития теории кадрового менеджмента.	2	2
<b>Тема1. 5.Технология кадрового менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Технология кадрового менеджмента. Концептуальная революция кадрового менеджмента. Понятие человеческого капитала и потенциала, их структура. Модель учета вложений в человеческий капитал, модель учета затрат на замещение работника.	2	2
<b>Тема1. 6. Методика определения величины человеческого капитала.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методика определения величины человеческого капитала. Развитие систем мотивации. Современные теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории. Экономическая и социальная эффективность мотивации. Комплекс стимулов, имеющихся в руках руководителей в современных условиях	2	2
	<b>Практическая работа № 1 «Деловая игра «Создание службы персонала»</b>	2	2

<b>Тема 1.7. Прогнозирование и планирование развития персонала.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Маркетинг персонала, источники информации о развитии персонала. Специфика планирования кадровой политики .	2	2
<b>Тема1. 8.Балансовый расчет дополнительной потребности в работниках и специалистах.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Источники обеспечения потребности в специалистах.	2	2
	<b>Практическая работа № 1 «Деловая игра»</b> Определение текущей и перспективной потребности организации в персонале.	2	2
	<b>Практическая работа № 2 «Расчет профессионально-квалифицированной структуры работников».</b>	2	3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> <b>Темы самостоятельного изучения материала:</b> 1.Изучить материал и кратко <b>законспектировать по теме:</b> . Принципы формирования стратегии управления персоналом. 2. Изучить материал и <b>написать реферат</b> по теме: Целеполагание в формировании стратегии управления персоналом.. 3. Изучить материал и подготовить <b>сообщение</b> по теме Субъекты и объекты формирования стратегии управления персоналом. 4. Изучить материал и подготовить <b>сообщение</b> по теме Процесс формирования стратегии управления персоналом.	3  3  2  2	

<b>Раздел 2. Кадровая политика организации</b>		<b>2/2/4</b>	
<b>Тема 2.1. Кадровое планирование.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.</p>	2	2
	<b>Практическая работа № 3</b> «Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом».	2	3
	<p><b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b></p> <p>Подготовить <b>реферат</b> по <b>Теме</b>: Требования к квалификации сотрудников службы управления персоналом.</p> <p>Подготовить <b>сообщение</b> по теме: Сущность, факторы и показатели оценки результатов деятельности службы управления персоналом.</p>	2  2	
<b>Раздел 3. Управление составом персонала</b>		<b>6/2/4</b>	
<b>Тема 3.1. Организация подбора персонала.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные</p>	2	2

	кадровые агентства.		
<b>Тема 3.2. Методы отбора кандидатов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования.	2	2
<b>Тема 3.3. Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внутрифирменное перемещение сотрудников, назначение. Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Горизонтальное перемещение. Увольнение сотрудников. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата.	2	2
	<b>Практическая работа №4</b> «Деловая игра «Отбор персонала».	2	3
	<b>Самостоятельная работа</b> <b>Подготовить сообщения</b> по теме: Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). <b>Составить конспект по теме :</b> Зачем и чему учить персонал? <b>Проанализировать производственные ситуации</b> <b>Составить объявления</b> на вакантную должность. <b>Составить план</b> собеседования с кандидатом на работу.	1    1	
<b>Раздел 4. Учёт персонала и трудовые отношения в организации</b>		<b>4/4/4</b>	

<b>Тема 4.1. Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Трудовой кодекс и практика работы с персоналом. Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ.	2	2
<b>Тема 4.2. Трудовой договор.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	2	2
	<b>Практическая работа № 5</b> «Анализ ситуаций по трудовому праву».	2	3
	<b>Практическая работа № 6</b> «Анализ ситуаций по трудовому договору».	2	3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> <b>Составить конспект по теме :</b> Методика и практика нормирования труда персонала организации. <b>Подготовить реферат по теме :</b> Индивидуальное планирование рабочего времени руководителей и специалистов и оснащение рабочих мест. <b>Проанализировать производственные ситуации по теме:</b> Регламентация труда сотрудников. .	1 2 1	
<b>Раздел 5. Адаптация персонала</b>		<b>2/0/0</b>	
<b>Тема 5.1. Адаптация новых сотрудников.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество. Этапы адаптации нового сотрудника.	2	2
<b>Раздел 6. Обучение и развитие персонала</b>		<b>4/0/2</b>	
<b>Тема 6.1. Обучение и развитие персонала.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Эффективность обучения персонала. Планирование карьеры. Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении	2	2

<b>Тема 6.2. Корпоративное обучения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе.	2	2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> <b>Составить конспект по теме:</b> Методы выявления потребности в обучении персонала.	2	
<b>Раздел 7. Оценка и аттестация персонала</b>		<b>4/2/2</b>	
<b>Тема 7.1. Оценка персонала.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение.	2	2
<b>Тема 7.2. Технология аттестации персонала.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Технология аттестации персонала.	2	2
	<b>Практическая работа №7</b> «Деловая игра «Аттестация персонала».	2	3
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> <b>Тема:</b> Использование модели компетенций при разработке систем стимулирования персонала- <b>написать реферат</b> <b>Тема:</b> Подход к определению комплексной оценки компетенций персонала. <b>Составить схему.</b>	2  2	
<b>Раздел 8. Конфликты в организации</b>		<b>4/2/2</b>	
<b>Тема 8.1. Конфликт.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов.	2	2
<b>Тема 8.2. Конфликт и способы его преодоления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт и способы его преодоления. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	2	2



	<b>Практическая работа № 8 «Анализ конфликтных ситуаций».</b>	2	2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> <b>Тема:</b> Природа возникновения конфликтов в организации, их виды и значение. Форма, структура и динамика конфликтов. Профилактика конфликтных ситуаций. Управление конфликтами. <b>Подготовить сообщения.</b>	2	
<b>Раздел 9. Управление мотивацией персонала</b>		<b>4/0/2</b>	
<b>Тема 9.1. Система мотивации персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Понятие мотивации. Современные теории мотивации.	2	2
	<b>Тема 9.2. Система оплаты труда.</b> Содержание учебного материала Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	2	2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> <b>Тема:</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Управление карьерой персонала. Составить конспект.	2	2
<b>Раздел 10. Организационная культура</b>		<b>4/0/2</b>	
<b>Тема 10.1. Организационная культура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	2	2
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> <b>Тема:</b> Виды корпоративных стандартов управления персоналом. <b>Подготовить сообщение.</b>	2	

<b>Заключительный итоговый семинар в форме деловой игры «Создание службы персонала».</b> <b>Дифференцированный зачет</b>	<b>Тема 10.2. Организационная культура. Содержание учебного материала</b> Создание службы персонала	2	3
<b>Всего</b>	Максимальное количество -102 ч. Аудиторная нагрузка – 68 ч. Практические занятия -18 ч. Самостоятельная работа -34 ч.	102.68.34.18	

### 3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Образовательные технологии

**3.1.1.** В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 59% от общего объема аудиторных занятий по дисциплине, широко используются активные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются следующие образовательные технологии: традиционная, личностно-ориентированная, проблемная, игровая, информационная. Все технологии адаптированы к обучающимся инвалидам и лицам с ограничениями возможностями здоровья.

**Традиционная технология обучения** ориентирована на передачу знаний, умений и навыков. Она обеспечивает усвоение обучающимися содержания обучения, проверку и оценку его качества на репродуктивном уровне.

**Суть его состоит в обучении по схеме:** изучение нового — закрепление — контроль — оценка.

**Главные методы обучения**, лежащие в основе этой технологии, — объяснение в сочетании с наглядностью; ведущие виды деятельности обучающихся — слушание и запоминание; главное требование и основной критерий эффективности — безошибочное воспроизведение изученного. В рамках традиционной технологии обучаемому отведены исполнительские функции репродуктивного характера. Данная технология экономична, облегчает обучающимся понимание сложного материала, обеспечивает достаточно эффективное управление образовательно-воспитательным процессом, в нее органически вписываются новые способы изложения знаний.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

- **информационная лекция** – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя);
- **семинар** – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы;
- **практическое занятие** – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

**Технология личностно-ориентированного обучения** предполагает создание педагогических условий для включения каждого обучающегося в деятельность, соответствующую зоне его ближайшего развития.

**Технология адаптивного обучения**, предполагающая гибкую систему организации учебных занятий с учетом индивидуальных особенностей обучаемых. Центральное место в этой технологии отводится обучаемому, его деятельности, качествам его личности. Особое внимание уделяется формированию у них учебных умений.

Примеры форм учебных занятий с использованием личностно-ориентированного обучения:

- **«зеркальные задания»** – обнаружение своих личностных или учебных характеристик в предлагаемой ситуации, задаваемых учебным содержанием;
- **задания с аргументированным выбором способа учебной работы;**
- **задания, создающие возможность проявить себя в определенных ролях;**
- **«мозговой штурм»;**

**групповые проекты и пр.**

**Цель проблемного обучения:**

развитие интеллекта и творческих способностей обучающихся;  
формирование прочных знаний;  
повышение мотивации через эмоциональную окраску урока;  
воспитание активной личности.

Создавая проблемные ситуации и организуя деятельность обучающихся по решению учебных проблем, обеспечивается оптимальное сочетание их самостоятельной поисковой деятельности с усвоением готовых выводов науки.

**Примеры форм учебных занятий с использованием проблемного обучения:**

- **проблемная лекция** - в ходе ее чтения имеет место двухсторонняя мыслительная деятельность – преподавателя и обучаемых;
- **проблемный семинар** – например, семинар-диспут;
- **проблемная ситуация** – решение обучающимися предлагаемой производственной ситуации;
- **дискуссия** – коллективное мышление.

**Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий. Включение игровых ситуаций делает процесс обучения интересным, удерживает внимание. Игра формирует личность, подготавливая ее к различным видам деятельности. Игра, влияя на складывание определенных поведенческих навыков, отражает вероятностное будущее, она выступает как многостороннее и вариативное приспособление к этому будущему. Таким образом, перебирая игровые ходы - варианты, человек учится ориентации.

**Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:**

- деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;
- ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

**Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Информационная технология обучения совмещает методы, производственные процессы и программно-технические средства, объединенные в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распространение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационного ресурса, а также повышения их надежности и оперативности.

Система уроков сориентирована на формирование активной личности, мотивированной к самообразованию, обладающей достаточными навыками и психологическими установками к самостоятельному поиску, отбору, анализу и использованию информации. Это поможет обучающимся адаптироваться в мире, где объем информации, растет в геометрической прогрессии, самостоятельности мышления и инициативности, от готовности проявлять творческий подход к делу, искать нестандартные способы решения проблем.

**Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:**

- лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

- практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

В то же время на уроках и во внеурочной работе используется **работа в малых группах** (обучение в сотрудничестве). Совместная работа, которую каждый обучающийся использует для собственного обучения и обучения окружающих, развивает умение общаться, слушать, коллективно решать проблемы, достигать взаимопонимания. Повышается уровень эмпатии, развивается умение взглянуть на мир глазами другого человека. В работу вовлекаются все обучающиеся. Работа в малой группе снимает страх перед неудачами у более слабых и делает прочнее знания более сильных обучающихся, происходит взаимное обогащение их в группе, они обмениваются знаниями и разными способами действий.

Практико-ориентированные и проблемные задания, выполнение разноуровневых заданий, тестов, устный опрос и беседа, обсуждение, как и подготовка сообщений и докладов является неотъемлемой частью учебного процесса.

**3.1.2.** В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, разбора конкретных ситуаций и анализа производственных ситуаций, деловых игр, индивидуальных заданий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении учебных занятий используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

**Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе**

Семестр	Вид занятия *	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
1, 2	Л	Групповые дискуссии, разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, тестирование, устный или письменный опрос, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов и	Методические указания для проведения самостоятельных работ, производственные ситуационные задания, перечень Интернет-ресурсов, тестовые задания, вопросы к письменному или устному опросу, презентации по темам курса, презентации и видеофрагменты, кроссворды.

	ПЗ, С	Разбор производственных ситуаций, использование Интернет-ресурсов, просмотр и разбор (обсуждение) видеофрагментов и презентаций, семинар по самостоятельным работам,	Методические указания для проведения самостоятельных работ, инструкционные карты (методические указания) для проведения практических работ, перечень Интернет-ресурсов, презентации и видеофрагменты.
--	-------	--	---

\*) Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары

## 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация адаптированной образовательной программы профессионального модуля предполагает наличие кабинета. В техникуме организована безбарьерная среда.

### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места с техническими средствами обучения по количеству обучающихся с различными видами ограничения здоровья;
- рабочее место преподавателя;
- компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска

### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети Интернет (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант»);
- интерактивная доска;
- телевизор;

### **Оборудование кабинета и рабочих мест:**

- для лиц с нарушением слуха:** наличие аудиотехники (колонки, наушники, (гарнитура), видеотехники (интерактивная доска и телевизор),
- для слабовидящих обучающихся:** наличие интерактивной доски экранной лупы для просмотра материалов на мониторе, телевизора, печатных форм с увеличенным шрифтом, программы-синтезаторов речи
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:** организована безбарьерная среда, подъемно-поворотные стулья и передвижные парты, виртуальная экранная клавиатура (установлена в программный пакет Windows 8).

## 4.3. Информационное обеспечение обучения предоставляется

### **- Для лиц с нарушениями зрения:**

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла;

### **- Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется:**

- в печатной форме или в форме электронного документа;

### **- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиовидеофайла.

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### **Основные источники:**

1. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: НИМБ, 2012. – 624 с.
2. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 336 с.
3. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: [электронный учебник].

### **Дополнительные источники:**

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 304 с.
2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие. – М.: «Финансы и статистика», 2012. – 144 с.
3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. – М.: Аспект Пресс, 2012в. – 316 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 365 с.

### **Интернет- ресурсы.**

1. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)
2. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
3. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Портал «Консультант Плюс»
4. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) Портал «Гарант»
5. [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) Портал «Кодекс»

#### **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.**

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, рубежный контроль и промежуточную аттестацию по итогам освоения учебной дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Для оценки достижений обучающихся по изучению дисциплины планируется использовать текущий контроль знаний.

**Текущий контроль** проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала в процессе изучения темы и носит стимулирующий, корректирующий и воспитательный характер.

**Текущий контроль успеваемости** осуществляется в процессе проведения теоретических и практических занятий в форме устного опроса, тестирования, решения производственных ситуаций и практических заданий, кроссвордов, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, самостоятельной внеаудиторной работы.

**Рубежный контроль** проводится с целью проверки и оценки усвоения обучающимися учебного материала по изученной теме.

Возможная форма рубежного контроля – собеседование, письменные ответы на вопросы, тестирование, выполнение практических занятий. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

**Промежуточная аттестация** обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета в виде тестирования. Форма и время проведения промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных, психофизических особенностей. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет.

При применении различных форм занятий необходимо соблюдать общие рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- использование указаний, как в устной, так и письменной форме;
- поэтапное разъяснение заданий;
- последовательное выполнение заданий;



- повторение обучающимися инструкции к выполнению задания;
- обеспечение аудио-визуальными техническими средствами обучения;
- составление индивидуальных планов, позитивно ориентированных и учитывающих навыки и умения обучающихся.

**Результаты обучения (освоенные умения и общие и профессиональные компетенции, усвоенные знания)**

<b>Результаты обучения (освоенные умения и общие и профессиональные компетенции, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>Умения:</b>		
У1-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Владеет технологиями создания благоприятного психологического климата в коллективе	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа.
У2-эффективно управлять трудовыми ресурсами.	-Владеет технологиями демократического, либерального и авторитарного руководства, умеет применять их на практике; -Проводит анализ складывающейся в организации ситуации и выбирает необходимый стиль руководства.	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>Знания:</b>		
З1-содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Ориентируется в современных требованиях к руководству организации, выбирает новые методы управления.	Опрос, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы (доклад, мини-сочинение, просмотр информации в Интернет, проработка конспектов)
З2-организационную структуру службы управления персоналом;	-Выбирает методы корректировки сбоев в работе организации.	Опрос, практическая работа, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы (сообщение, подготовка презентации, просмотр информации в Интернет, проработка конспектов)
З3-общие принципы управления персоналом	Выбирает методы и способы принятия решений в соответствии с конкретными ситуациями.	Опрос, практическая работа, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы

		(сообщение, глоссарий, просмотр информации в Интернет, проработка конспектов)
34-принципы организации кадровой работы;	-Владеет понятием коммуникации; -Организовывает коммуникационный процесс и сбор информации.	Опрос, практическая работа, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы (сообщение, глоссарий, просмотр информации в Интернет, проработка конспектов)
35-психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	-Проводит оценку конфликтных ситуаций и осуществляет поиск выхода из сложившихся ситуаций.	Опрос, практическая работа, выполнение самостоятельной внеаудиторной работы (сообщение, глоссарий, просмотр информации в Интернет, проработка конспектов)
<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	-Принимает эффективные решения; -Организует процесс коммуникации и следит за соблюдением конфиденциальности информации.	Текущий контроль в форме: -ситуационных заданий, - диагностического тестирования, -выполнения и защиты практических работ; - устного опроса; -выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Рубежный контроль в форме:
ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	-Проявляет умение организовать процесс использования документов в научных, справочных и практических целях	- диагностического тестирования; - устного опроса. Промежуточный контроль по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета.
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	-Эффективно использует особенности внутренней среды и организационной структуры предприятия в системе коммуникационного обмена информацией. Принимает эффективные решения	
А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации:	-Грамотно ведет телефонные переговоры;	
ТД1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	Ориентируется в должностных обязанностях сотрудников	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;</li> <li>- определяет социальную значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- выполняет самоанализ профессиональной пригодности</li> </ul>	Экспертная оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, выполнения самостоятельной внеаудиторной работы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач в области организации менеджмента;</li> <li>- самостоятельно оценивает эффективность и качество выполненной работы;</li> <li>- определяет пути устранения выявленных отклонений.</li> </ul>	<p>Оценка освоения общих компетенций проводится по шкале качества и шкале частоты проявлений.</p> <p>Шкала качества:</p> <p>Уровень 1- Ниже ожиданий;</p> <p>Уровень 2 - Соответствует ожиданиям;</p> <p>Уровень 3-Превышает ожидания.</p> <p>Уровни 2 и 3 дают сформированность общих компетенций.</p> <p>Шкала частоты проявления:</p> <p>Уровень 1 - Качество не проявляется ни-когда;</p> <p>Уровень 2 - Периодическое проявление качества;</p> <p>Уровень 3 - Качество проявляется в большинстве проблемных ситуаций;</p> <p>Уровень 4 – Проявляется во всех, даже в сверхсложных ситуациях.</p> <p>Уровни 2-4 дают сформированность общих компетенций</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- описывает ситуацию и называет противоречия;</li> <li>- оценивает причины возникновения ситуации;</li> <li>- находит пути решения ситуации и подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для разрешения ситуации;</li> <li>- берет на себя ответственность за принятое решение.</li> </ul>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит эффективный поиск необходимой информации, используя различные источники литературы, включая электронные;</li> <li>- определяет соответствие информации поставленной задаче;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации.</li> </ul>	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	показывает результативность самостоятельной работы по осуществлению поиска информации в сети Интернет и различных электронных носителях;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует средства ИТ для извлечения, обработки и хранения информации;</li> <li>- представляет информацию в различных формах.</li> </ul>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет коммуникабельность, бесконфликтность, толерантность во взаимодействии с коллегами, руководством и педагогами;</li> <li>- ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами.</li> </ul>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит задачи перед коллективом;</li> <li>- организует работу по выполнению задания в соответствии с инструкциями;</li> <li>- проводит самоанализ и коррекцию результатов работы членов команды</li> </ul>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует собственные сильные и слабые стороны;</li> <li>- определяет перспективы профессионального и личностного развития;</li> <li>- владеет навыками самоорганизации и применяет их на практике</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет технологии, используемые в профессиональной деятельности;</li> <li>- определяет условия и результаты успешного применения технологий.</li> </ul>

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся по результатам текущего, рубежного или промежуточного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
51 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно