

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

2018 г.

ОДОБРЕНА
на заседании УМО преподавателей социально-
экономического профиля
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.
Т.В. Волобуева
Т.В. Волобуева



РАССМОТРЕНА
на заседании педагогического совета
Протокол.№ 1 от «31» 08 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. N 975, зарегистрированный в Минюсте РФ 20 августа 2014 г. N 33682, входящей в состав укрупнённой группы 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж»

Разработчик:
Будагян А.С., преподаватель ГБПОУ КК УСПК.
Квалификация по диплому:
профессиональное обучение (экономика и управление)

(подпись)

Рецензенты:
Колченко О.В. преподаватель ГБПОУ КК УСПК
Квалификация по диплому:
профессиональное обучение (экономика и управление)

(подпись)

Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации МО Усть-Лабинский район
квалификация по диплому:
историк

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, укрупненная группа 46.00.00 История и археология** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

| | |
|---|----|
| Максимальной учебной нагрузки обучающегося <u>127</u> часов, в том числе: | |
| - обязательной аудиторной нагрузки обучающегося : | 85 |
| - самостоятельной работы обучающегося : | 42 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|----------------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 127 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 85 |
| в том числе: | |
| практические работы | 20 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 42 |
| Итоговая аттестация в форме: | дифференцированного зачета |

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|-------------|------------------|
| Раздел 1. Персонал в современной организации | | 14 | |
| Тема 1. Человек в традиционном производственном процессе. Современные подходы к управлению персоналом | 1. Управление кадрами и управление человеческими ресурсами 2. Система управления человеческими ресурсами. 3. Основные подходы 4. Принципы управления персоналом | 4 | 1 |
| | Самостоятельная работа 1. Составить таблицу «Функции управления» 2. Конспектирование текста 3. Ответы на контрольные вопросы 4. Составить сравнительную таблицу подходов УП | 2 | |
| Тема 2. Персонал организации как объект управления | 1. Учет персонала. 2. Численность персонала. 3. Списочный состав персонала, несписочный состав. 4. Среднесписочная численность. 5. Движение (оборот) персонала в организации: причины и последствия. 6. Показатели движения персонала. 7. Баланс персонала. 8. Структура персонала. 9. Виды структур персонала. 10. Категории персонала. Профессия, специальность, квалификация. | 10 | 1 |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| | <p>Самостоятельная работа. 1. Разработать кадровую политику организации 2. Составить таблицу «Типы кадровой политики» 3. Решение задач 4. Расчет прогнозирования персонала</p> | 2,5 | |
| | <p>Практическое занятие. Прогнозирование потребности в персонале Определение потребности в персонале</p> | 2 | 1 |
| Тема 2. Научно-методические принципы подбора персонала | <p>1. Поиск и отбор персонала 2. Организация процесса отбора. 3. Методы отбора персонала 4. Принципы отбора персонала</p> | 4 | 1 |
| | <p>Самостоятельная работа. 1. Составление резюме 2. Сравнить методы отбора 3. Разработать положение по отбору 4. Конспектирование текста</p> | 3,5 | |
| | <p>Практическое занятие. Разработка Положения об организации работы по отбору кандидатов в фирму Подбор и расстановка персонала</p> | 2 | 2 |
| Тема 3. Профорентация, социализация и трудовая адаптация персонала. | <p>1. Понятие «профорентация» 2. Трудовая адаптация персонала</p> | 2 | 1 |
| | <p>Практическое занятие. Разработка тематики адаптации и ориентации новых сотрудников фирмы; Практикум: Организация эффективного управления адаптации</p> | 2 | 2 |
| | <p>Самостоятельная работа. 1. Ответы на контрольные вопросы 2. Составить схему «Виды адаптации» 3. Разработать программу адаптации</p> | 1,5 | |
| Тема 4. Развитие персонала | <p>1. Развитие персонала и его формы. 2. Мероприятия по развитию персонала. 3. Профессиональное обучение и его формы. 4. Профессиональная карьера. 5. Этапы профессиональной карьеры. 6. Методы оценки персонала.</p> | 6 | 1 |
| | <p>Практическое занятие. Семинар: Технология планирования карьерограммы персонала Семинар: Технология управления развитием персонала</p> | 2 | 2 |
| | <p>Самостоятельная работа. 1. Подготовить доклад 2. Анализ видов ступеней карьеры</p> | 5 | |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| | 3. Рассмотреть методы оценки карьеры 4. Таблица «Виды профобучения» 5. Составление карьерограммы 6. Ответы на контрольные вопросы | | |
| Тема 5. Аттестация кадров | 1. Понятие аттестации, цели, объекты оценки. 2. Порядок подготовки, проведения, и подведения итогов аттестации. | 2 | 1 |
| | Практическое занятие. Семинар « Эффективные формы проведения аттестации» Семинар «Методы проведения аттестации» | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. 1. Составить схему «Комплексная оценка персонала» 2. Составить аттестационный лист | 1 | |
| Раздел 4. Поведение персонала в процессе трудовой деятельности | | 16 | |
| Тема 1. Мотивация и потребности персонала | 1. Проблема мотивации трудовой деятельности. 2. Политика мотивации персонала. | 2 | 1 |
| | Практическое занятие. Положением о премировании работников организации Семинар: Мотивация работников | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. 1. Составить таблицу «Формы мотивации» 2. Разработать мотивационную модель 3. Составить таблицы: «Система мотивации персонала» | 2,5 | |
| Тема 2. Конфликты в организации | 1. Конфликт, причины и виды конфликтов. 2. Формы производственных конфликтов. 3. Методы разрешения споров | 3 | 1 |
| | Самостоятельная работа. 1. Анализ типов личности 2. Решение ситуационных задач | 1,5 | |
| Тема 3. Роль руководителя в организации. Стили руководства | 1. Роли и функции руководителя. 2. Стили руководства. 3. Понятие стиля руководства. | 3 | 1 |
| | Практическое занятие. Семинар: Авторитарный стиль руководства Семинар: Демократический стиль руководства | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. 1. Дать характеристику стилям руководства 2. Работа с учебником | 2,5 | |

| | | | |
|---|--|----|---|
| | Самостоятельная работа 1. Ответы на контрольные вопросы 2. Рассчитать среднесписочный состав 3. Дать характеристику обороту кадров 4. Конспектирование текста 5. Составить организационную структуру | 5 | |
| Раздел 2. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом | | 16 | |
| Тема 1. Структура управления персоналом | 1. Организация и функция работы с кадрами. 2. Современные службы персонала. 3. Организационные структуры управления. Функции менеджера по персоналу. 4. Аспекты руководства персоналом. | 4 | 1 |
| | Практическое занятие. «Оформление общих положений должностной инструкции менеджера» «Составление должностной инструкции менеджера» | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. 1. Ответы на контрольные вопросы 2. Оформить организационную структуру УП 3. Оформить должностную инструкцию | 3 | |
| Тема 2. Должность. Должностные полномочия | 1. Должность. 2. Должностное лицо. 3. Полномочия и их виды 4. Совмещение должностей | 4 | 1 |
| | Практическое занятие. Расчёт коэффициентов выполнения должностных обязанностей. Расчёт коэффициентов выполнения должностных обязанностей. | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. 1. Конспектирование текста 2. Решение практических задач 3. Характеристика полномочий | 3 | |
| Тема 3. Информационное и техническое обеспечение управленческого труда | 1. Планирование работы менеджера с информацией 2. Содержание работы менеджера с информацией | 4 | 1 |
| | Самостоятельная работа. 1. Подготовить доклад «Тайм-менеджмент» 2. Разработать макет рабочего места | 2 | |
| Раздел 3. Обеспечение фирмы кадрами | | 28 | |
| Тема 1. Кадровое прогнозирование и планирование | 1. Кадровая политика и её направления. 2. Типы кадровой политики. 3. Прогнозирование кадров. 4. Виды прогнозирования. | 4 | 1 |

| | | | |
|---|--|-----|---|
| | 3. Решение ситуационных задач 4. Сравнить лидерство и руководство | | |
| Тема 4. Организационная культура | 1. Понятие и содержание корпоративной культуры. 2. Характеристики корпоративной культуры. | 2 | 1 |
| | Практическое занятие. «Паблик релейшнз» «Имидж организации» | 2 | 2 |
| | Самостоятельная работа. 1. Ответы на контрольные вопросы 2. Изучение нормативных документов 3. Составить SWOT-анализ | 2,5 | |
| Раздел 5. Оценка эффективности управления персоналом | | 11 | |
| Тема 1. Подходы и проблемы проведения кадрового аудита | 1. Понятие «эффективности», «экономической эффективности» 2. Критерии эффективности работы предприятия 3. Особенности проведения кадрового аудита | 3 | 1 |
| | Самостоятельная работа. 1. Разработать критерии 2. Изучение НМБ | 1 | |
| Тема 2. Психологический аспект управления персоналом | 1. Понятие группы, типы групп. 2. Причины вступления в неформальную группу. 3. Этапы развития формальных и неформальных групп. 4. Распределение ролей в группе. | 4 | 1 |
| | Самостоятельная работа. 1. Ответы на вопросы 2. Составить классификацию групп | 1,5 | |
| Тема 3. Психологический климат в коллективе | 1. Понятие производственный коллектив. 2. Понятие психологический климат 3. Элементы психологического климата. 4. Анализ комплекса качеств каждого сотрудника. Дифференцированный зачет | 4 | 1 |
| | Самостоятельная работа. 1. Подготовить доклад «Психологический климат коллектива» 2. Методики изучения климата 3. Составить схему «Элементы климата» | 2 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Управление персоналом», «Экономика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Практикум по управлению персоналом»;
- раздаточный материал по дисциплине «Управление персоналом»

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014.
3. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
4. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015.
5. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2012.
7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
8. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016.
9. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2013.

Дополнительные источники:

1. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие/Под редакцией В.П. Шеметова.– М: ИНФРА-М. 2012.
2. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации: Учебник.- М., 2012.
3. Пугачев В.П. тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для вузов. – М., 2011.
4. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013.
5. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
6. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2015.
7. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие
8. Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016.
9. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015.
10. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013.
11. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013.

Периодические издания:

1. Журнал «Справочник секретаря и офис менеджера». Издатель: ЗАО «МЦФЭР». (Международный центр финансово-экономического развития).
2. Журнал «Секретарское дело». – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
3. Журнал «Делопроизводство» - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез».
4. Журнал «Управление персоналом» – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом».
5. Журнал «Справочник кадровика».

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>.
2. Правовая система «Гарант»: <http://law.agava.ru>.

3. <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>
4. <http://www.top-personal.ru/>
5. <http://www.hr-portal.ru/article/upravlenie-personalom>
6. <http://www.effecton.ru/778.html>
7. <http://psyfactor.org/lybr31.htm>
8. <http://www.hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html>
9. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002660>

Электронные учебные издательства:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом (12-е изд., стер.) учебник М.: Издательский центр «Академия», 2014.

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.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Умения: | |
| - создавать благоприятный психологический климат в коллективе | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия |
| - эффективно управлять трудовыми ресурсами | внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальный и фронтальный опрос |
| - анализировать рынок труда, дифференцировать его, выделять особенности | внеаудиторная самостоятельная работа, тестовый контроль |
| - оценивать знания и умения работников предприятия по определенным показателям | практические занятия, индивидуальный и фронтальный опрос |
| - применять и выделять особенности в кадровой политике предприятия | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия по рассмотрению способов прогнозирования потребности организации в персонале, особенностей оперативного плана работы с персоналом. текущий контроль в форме тестового контроля |
| - применять методику расчета потребности в кадрах и проводить расчеты | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия: составление кадрового плана организации, изучение текучести |
| - организовывать прием на работу и применять методы привлечения рабочей силы на предприятие | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия тестовый контроль |
| - рассчитывать ущерб от текучести кадров и сокращения работников | выполнение практических занятий |
| - применять способы мотивации работников предприятия | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия: составление сравнительной таблицы способов мотивации и стимулирования трудового поведения |
| - оценивать эффективность работы персонала | внеаудиторная самостоятельная работа, тестовый контроль |
| Знания: | |
| - содержание кадрового и правового обеспечения системы управления персоналом; | внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальный и фронтальный опрос |
| - организационную структуру службы управления персоналом; | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия по составлению организационной структуры службы управления персоналом |

| | |
|--|--|
| | текущий контроль в форме тестового контроля |
| - общие принципы управления персоналом; | внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальный и фронтальный опрос |
| - принципы организации кадровой работы; | контрольная работа, индивидуальный и фронтальный опрос |
| - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальный и фронтальный опрос |
| - порядок и процедуру аттестации | внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия в форме семинаров « Эффективные формы проведения аттестации», «Этапы проведения аттестации» |
| - методику расчета потребности в кадрах предприятия, составлять штатное расписание | внеаудиторная самостоятельная работа, изучение факторов, влияющих на формирование потребности организации в персонале тестовый контроль |
| - принципы отбора кадров, организацию найма | внеаудиторная самостоятельная работа, практическое занятие: разработка Положения об организации работы по отбору кандидатов в фирму проведение деловой игры: Подбор и расстановка персонала индивидуальный и фронтальный опрос |
| - направления кадрового роста, цели трудовой карьеры | внеаудиторная самостоятельная работа, практическое занятие в форме семинара: технология планирования карьерограммы персонала, технология управления развитием персонала индивидуальный и фронтальный опрос |
| - способы предотвращения текучести кадров, причины её существования | внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальный и фронтальный опрос тестовый контроль |
| - рассчитывать показатели эффективности работы персонала предприятия | выполнение практических занятий |

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.07 Управление персоналом
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по созданию благоприятного психологического климата в коллективе, эффективному управлению трудовыми ресурсами, содержанию кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом. В ходе изучения учебной дисциплины обучающиеся изучат организационную структуру службы управления персоналом, общие принципы управления персоналом, принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализаций и контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из пяти разделов: персонал в современной организации, кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение фирмы кадрами, поведение персонала в процессе трудовой деятельности, поведение персонала в процессе трудовой деятельности, оценка эффективности управления персоналом.

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

Соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства:

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

архивоведение. Программа определяет основные цели, задачи учебной дисциплины и ее место в системе других изучаемых, раскрывает содержание соответствующих дидактических единиц, определяет структуру и содержание учебного материала, соответствует современному состоянию, тенденциям и перспективам развития.

Заключение:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

27 08 2018 г.

Рецензент:

Колченко О.В, преподаватель социально-экономических дисциплин ГБПОУ КК УСПК, квалификация по диплому: Профессиональное обучение (экономика и управление)



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
ОП.07 Управление персоналом
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
выполненную преподавателем Будагян Анной Семеновной

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по указанной специальности.

В результате изучения программного материала обучающиеся овладеют знаниями и умениями по созданию благоприятного психологического климата в коллективе, эффективному управлению трудовыми ресурсами, содержанию кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом. В ходе изучения учебной дисциплины обучающиеся изучат организационную структуру службы управления персоналом, общие принципы управления персоналом, принципы организации кадровой работы, психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Оценка структуры рабочей программы (характеристика разделов):

Содержание рабочей программы состоит из паспорта учебной программы, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации и контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины. В программе представлен тематический план, включающий: наименование разделов и тем, максимальную учебную нагрузку, количество часов, отведенных на лекционную, практическую и самостоятельную работу студентов. Тематический план программы состоит из пяти разделов: персонал в современной организации, кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом, обеспечение фирмы кадрами, поведение персонала в процессе трудовой деятельности, поведение персонала в процессе трудовой деятельности, оценка эффективности управления персоналом.

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы:

Тематика практических работ и распределение часов в рабочей программе определяется значимостью и насыщенностью изучаемого материала новыми терминами и понятиями, предназначенными для усвоения.

Язык и стиль изложения, терминология: соответствуют требованиям подготовки обучающихся.

Соответствие содержания программы требованиям государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства:

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

архивоведение. Программа определяет основные цели, задачи учебной дисциплины и ее место в системе других изучаемых, раскрывает содержание соответствующих дидактических единиц, определяет структуру и содержание учебного материала, соответствует современному состоянию, тенденциям и перспективам развития.

Заключение:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом может быть использована для обеспечения профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

17 _____ 08 _____ 2018 г.

Рецензент:

Радченко А.Н., начальник архивного отдела администрации
МО Усть-Лабинский район,
квалификация по диплому: историк



