

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»



/Е.Ю. Валькова/
20 20 г

/Е.Ю. Валькова/
20 21 г

/Е.Ю. Валькова/
20 22 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 Управление персоналом

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

2020 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), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик (и):


Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Рецензенты:

1. Николаева Е.А., преподаватель высшей категории, методист ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
1. Нигмадзянова А.Х., директор ГБУ Республики Марий Эл «КЦСОН в Медведевском районе»

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа».

Протокол № 1 от 31.08 2020 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2021 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

Протокол № 1 от 30.08 2022 г, председатель ПЦК  /В.Н. Петрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 07 Управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина ОП. 07 Управление персоналом входит в число общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

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

Учебная дисциплина предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

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

- У1 создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- У2 эффективно управлять трудовыми ресурсами;

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

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

Освоение данной учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих и профессиональных 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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	80
в том числе:	
практические занятия	40
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	40
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Результаты освоения учебной дисциплины
1	2		3	4
Раздел I Персонал организации как объект управления				
Тема 1.1 Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации	Содержание учебного материала		2	
	1	Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Понятие персонала организации. Основные признаки персонала. Классификация персонала. Численность и структура персонала	2	У 2 ОК 1, ОК 2, ОК 4
	Практические занятия		4	
	2	Практическая работа № 1. Охарактеризовать современный рынок труда, занятость и безработицу.	2	
	3	Практическая работа № 2. Оценить уровень развития коллектива с помощью карты-схемы. Сделать соответствующие выводы.	2	
Тема 1.2 Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.	Содержание учебного материала		2	
	4	Характеристика трудовых коллективов. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.	2	У1 32, 33, 35 ОК 3, ОК 4, ОК6
	Практические занятия		2	
	5	Практическая работа № 3. Изучить описание ситуаций. Определить предмет конфликта. Определить оппонентов, вовлеченных в конфликт. Определить подлинный интерес оппонентов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		5	
	Изучить тему «Управление конфликтами в трудовых коллективах». Написать конспект.		2	
Составить кроссворд по разделу «Персонал организации как объект управления»		3		
Раздел 2 Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала		2	

Содержание социально-трудовых отношений персонала организации	6	Субъекты социально - трудовых отношений. Наемный работник. Работодатель. Предметы социально - трудовых отношений. Типы социально - трудовых отношений	2	У1, У2, 31, 33, ОК1, ОК4, ОК5
	Практические занятия		2	
	7	Практическая работа № 4. Изучить статьи Трудового кодекса о правах и ответственности работников и работодателей. Оформить таблицу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Изучить тему: «Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Написать конспект»		2	
Тема 2.2 Трудовой договор и трудовая функция работника	Содержание учебного материала.		2	У2 31,33, 34 ОК 2, ОК3, ОК , ОК ПК 1.7
	8	Содержание трудового договора. Трудовая функция – основы трудового договора.	2	
	Практические занятия		4	
	9	Практическая работа № 5. Составить образец трудового договора	2	
	10	Практическая работа № 6. Решить ситуационные задачи на тему: Трудовой договор»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подготовиться к индивидуальному опросу.		2	
Раздел 3 Система управления персоналом организации				
Тема 3.1 Принципы и методы системы управления персоналом	Содержание учебной программы		2	У2 31, 32,33 ОК4, ОК5
	11	Понятие управление персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2	
	Практические занятия		2	
	12	Практическая работа № 7. Заполнить таблицу «Принципы управления персоналом и их содержание»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
Подготовиться к практической работе. Изучить конспект по теме «Принципы и методы системы управления персоналом»		3		
Раздел 4 Стратегическое управление персоналом организации				
Тема 4.1	Содержание учебной программы		2	

Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом	13	Основы кадровой политики в организации. Виды кадровой политики.	2	У2 31, 33, 34 ОК 2, ОК 4, ОК 5
	Практические занятия		2	
	14	Практическая работа № 8. Описать характерные особенности кадровой политики ведущих российских предприятий	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Провести сравнительный анализ двух типов кадровой политики.		2	
Тема 4.2 Стратегия управления персоналом	Содержание учебной программы		2	31 33, 35 ОК 4, ОК 8
	15	Стратегия управления персоналом. Основные черты стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Изучить тему «Планирование кадрового обеспечения организации». Написать конспект.		3	
Раздел 5 Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации				
Тема 5.1. Маркетинг персонала	Содержание учебного материала		2	У2 ОК 2 ОК 3, ОК 8
	16	Основы маркетинга персонала. Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме.	2	
	Практические занятия		2	
	17	Практическая работа № 9. Составить резюме.	2	
Тема 5.2. Наем персонала и его виды	Содержание учебного материала.			У1, У2 31, 32, 33 ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7
	18	Процедура подбора и отбора персонала. Собеседование. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации.	2	
	Практические занятия		4	
	19	Практическая работа № 10. Составить портрет кандидата на должность. Составить объявление о приглашении на работу. Разработать анкету для отбора будущих сотрудников.	2	
	20	Практическая работа № 11. Деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу». Проанализировать результаты собеседования.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе) Подготовка к		3	

	деловой игре.			
Тема 5.3 Адаптация новых работников	Содержание учебного материала.			
	21	Понятие адаптации. Виды и формы трудовой адаптации	2	31, 33, 35
	Самостоятельная работа обучающихся:		3	
	Подготовить конспект на тему «Профессиональная и организационная адаптация персонала»		3	
Тема 5.4 Управление высвобождением персонала	Содержание учебного материала.		2	
	22	Увольнение при непрохождении испытательного срока. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Увольнение при сокращении численности или штата работников. Увольнение работника по состоянию здоровья или вследствие недостаточной квалификации. Увольнение работника при неоднократном неисполнении им трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Увольнение из-за однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей. Совершение виновных действий работником, обслуживающим товарные или денежные ценности. Прекращение доступа к государственной тайне. Однократное грубое нарушение руководителем организации своих трудовых обязанностей. Расторжение трудового договора с руководителем организации в случаях, предусмотренных трудовым договором.	2	У2 31, 34, 35 ОК 4, ОК 5 ПК 1.7
	Практические занятия		2	
	23	Практическая работа № 12. Прекращение трудового договора Составить заявление об увольнении от имени работника (по собственному желанию) с визой директора. Составить приказ об увольнении сотрудника: а) по собственному желанию; б) сокращения штата работников организации; в) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; г) прогула; д) появления на работе в состоянии алкогольного опьянения; е) совершения по месту работы хищения; ж) представления работником работодателю подложных документов или	2	

		заведомо ложных сведений при заключении трудового договора. Составить рекомендательное письмо.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подготовится к контролю знаний (тест)		2	
Раздел 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения				
Тема 6.1. Основные понятия и теории мотивации персонала	Содержание учебного материала		2	
	24	Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала	2	У2 31, 34, 35 ОК 4, ОК 5
	Практические занятия		2	
	25	Практическая работа № 13: Дать характеристику теориям мотивации, представив материал в виде таблицы.	2	
	Самостоятельная работа: Изучить тему «Комплексная система мотивации персонала». Написать конспект.		2	
Содержание учебного материала.		2		
Тема 6.2 Виды стимулирования труда и их основное содержание	26	Функции стимулирования труда. Классификация стимулов трудового поведения. Материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование.	2	У1, У2 31, 32, 35
	Практические занятия		2	
	27	Практическая работа № 14: Решить ситуационные задачи.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
	Подготовиться к тестированию по темам: «Комплексная система мотивации персонала». «Виды стимулирования труда и их основное содержание»		2	
	Содержание учебного материала		2	
Раздел 7 Управление обучением и развитием персонала				
Тема 7.1. Организация профессионального обучения и повышения	Содержание учебного материала		2	
	28	Корпоративное обучение и развитие персонала. Особенности дистанционного обучения. «Коучинг как форма обучения». Оценка эффективности обучения.	2	У2
	Практические занятия		2	

квалификации	29	Практическая работа № 15: Проанализировать формы организации обучения персонала, их преимущества и недостатки. Проанализировать формы организации обучения персонала, их преимущества и недостатки.	2	
Тема 7.2. Становление и развитие деловой карьеры.	Содержание учебного материала.		2	
	30	Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой.	2	У2 31, 34 ОК 3, ОК 4, ОК 08, ОК 09
	Практические занятия		2	
	31	Практическая работа № 16: Ознакомиться с предложенными кадровыми ситуациями, проанализировать их. Определить вид карьеры, её мотив и этап, на котором находится сотрудник организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		4	
Подготовить сообщение на тему: «Этапы построения деловой карьеры» Изучить тему «Формирование кадрового резерва и работы с ним». Написать конспект.		2 2		
Раздел 8 Методы оценки результативности персонала организации				
Тема 8.1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала	Содержание учебного материала		2	
	32	Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Управление по целям (УПЦ) – Management by objectives (MBO). Управление результативностью (УР) – Performance management (PM). Ассистент-центр (групповой и индивидуальный). Метод «360 градусов». Экспресс-оценка персонала.	2	У1, У2 34, 35 ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 9
	Практические занятия		4	
	33	Практическая работа № 17: Изучите должностную инструкцию. Предложите оценочный лист для оценки работы	2	
	34	Практическая работа № 18: Оценить деятельность персонала с использованием различных методов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		5	
	Изучить тему: Традиционная система оценки персонала – аттестация». Написать конспект.		3	
Напишите, какие нормативные документы необходимы для проведения аттестации персонала?		2		
Раздел 9 Кадровое делопроизводство в организации				

Тема 9.1 Состав документации управления персоналом. Правила оформления кадровых документов	Содержание учебного материала		2	
	35	Понятие, состав и структура кадровой документации. Правила создания и оформления кадровой документации. Организация хранения документов по кадрам (личному составу)	2	У 2 ОК 1, ОК 5, ОК 8 ПК 1.7 ПК 2.6
	Практические занятия		2	
	36	Практическая работа № 19. Заполнить бланк трудовой книжки на основе исходных данных.	2	
Раздел 10 Оценка результатов работы по управлению персоналом				
Тема 10.1. Анализ эффективности управления персоналом	Содержание учебного материала		2	
	37	Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом.	2	32, 33
Тема 10.2. Аудит управления персоналом	Содержание учебного материала.		2	
	38	Понятие аудита управления персоналом. Проведение аудита управления персоналом.	2	У2 32, 33 ОК 2, ОК 4, ОК 5
	Практические занятия		2	
	39	Практическая работа № 20. Распределите представленные ниже основные параметры (содержание) аудита по функциям управления персоналом. Для выполнения задания используйте таблицу.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
Изучить тему «Зарубежный опыт управления персоналом». Написать конспект.		2		
	40	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета экономики организации и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная;
- наглядные пособия, в т.ч. мультимедийные презентации лекций;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 347 с.
2. Кибанова, Л. Н., Управление персоналом.: учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL:<https://book.ru/book/940642> (дата обращения: 03.02.2023). — Текст: электронный.

Нормативная база

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019)
2. Указ Президента Российской Федерации «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 110. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Указ Президента Российской Федерации «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 года N 112. - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Дополнительная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - М.: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039> (04.09.2017).

2. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИД Форум, 2017 - 336 с. + Приложение. - (Профессиональное образование). РМО. - ISBN 978-5-8199-0262-2

3. Ленская, И.Ю. Л 46 Управление персоналом: практикум. Часть 2: Управление персоналом организации / И.Ю. Ленская; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2017.

4. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО/ В.М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 г. – 431 с. – (Серия: Профессиональное образование).

5. Управление персоналом [Текст]: Учеб. / Под ред. И.Б. Дураковой. - М.: Инфра-М, 2014. - 570 с. РУМО. - ISBN 978-5-16-003563-5.

6. Управление персоналом [Электронный ресурс] : практикум / авт.-сост. Н.В. Балашова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2018 – 77 с. – Режим доступа: lib-catalog@bgu.ru.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru/books/m152/>
2. <http://www.top-personal.ru>
3. <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/21.htm>
4. <http://psyfactor.org/personal19.htm>
5. <http://www.ippnou.ru/article.php?idarticle=002660>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения дисциплины студент должен <u>уметь</u>:</p> <p>У1 создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> <p>У2 эффективно управлять трудовыми ресурсами;</p>	<p>Устный опрос, практические работы самостоятельная работа, Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – <i>дифференцированный зачет</i> в 5 семестре.</p>
<p><u>знать</u>:</p> <p>31 содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</p> <p>32 организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>33 общие принципы управления персоналом;</p> <p>34 принципы организации кадровой работы;</p> <p>35 психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>Устный опрос, тестирование. самостоятельная работа. Промежуточный контроль по завершении изучения дисциплины – <i>дифференцированный зачет</i> в 5 семестре.</p>

Лист регистрации изменений
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.07 Управление персоналом
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Номер изменения	Номер измененного раздела (подраздела)	Краткое описание изменения	Дата и номер протокола заседания ПЦК	Дата вступления в силу изменения
1	Раздел 3. Условия реализации программы учебной дисциплины	Внесение в список основной учебной литературы учебного издания: Кибанова, Л. Н., Управление персоналом.: учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL:https://book.ru/book/940642 (дата обращения: 03.02.2023). — Текст: электронный.	Протокол № 6 от 19.01.2023 г	30.01.2023

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Управление персоналом»
преподавателя ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Суворовой Ирины Викторовны

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), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975.

Рабочая программа состоит из паспорта рабочей программы учебной дисциплины, структуры и содержания учебной дисциплины, условий реализации рабочей программы, контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы указывается область применения рабочей программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, также приведен перечень базовых знаний и умений, общих компетенций, которыми должен овладеть студент по итогам изучения дисциплины.

В структуре и содержании учебной дисциплины указаны объем учебной дисциплины и виды учебной работы, наименования разделов и краткое описание учебного материала каждого из разделов. Представлен перечень практических работ и заданий для самостоятельной работы.

В условиях реализации рабочей программы представлено материально-техническое и информационное обеспечение обучения.

Рабочая программа рекомендована к внедрению в учебный процесс учебного заведения среднего профессионального образования.

РЕЦЕНЗЕНТ

 Николаева Е.А., преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ».



Рецензия
на рабочую программу по дисциплине
ОП.07 Управление персоналом
для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение (базовая подготовка), разработанная преподавателем
ГБПОУ Республики М рий Эл «ЙОТСТ» Суворовой И.В.

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), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. №975.

Программа включает в себя: паспорт рабочей программы, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации рабочей программы, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

В паспорте рабочей программы рассмотрены область применения, место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины, рекомендуемое количество часов на освоение программы.

Структура и содержание учебной дисциплины содержит объем учебной дисциплины ОП.07 Управление персоналом, тематический план и содержание учебной дисциплины. Приведены в соответствие названия тем и образовательные результаты освоения учебной дисциплины. Последовательность изложения учебного материала логична.

В условиях реализации программы рассмотрены требования к минимальному материально-техническому обеспечению. Информационное обеспечение сопровождается перечнем рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины включает в себя результаты обучения, формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Рабочая программа разработана профессионально и полностью удовлетворяет требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовой подготовки).

Директор ГБУ Республики
Мария Эл «ЖИСОП» в
Медведевском районе»

(Должность, место работы)



Минардинов А. Э.
(Ф.И.О.)