

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Свердловской области

НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «НТСК»

 Морозов О.В.

« 27 » 06 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для специальности СПО
46.02.01 «ДОУиА»

Форма обучения – заочная

Срок обучения 2 года 10 месяцев
на базе полного (среднего) общего образования

Уровень освоения: базовый

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего (полного) общего образования по специальности 46.02.01. «Документационное обеспечение управления и архивоведение» среднего профессионального образования (далее СПО) 21, Приказ Минобрнауки России от 11.08.2014 N 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей СПО», зарегистрированного в министерстве юстиции РФ от 26.12.2013 №30861.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительных колледж»

Разработчик:

Костарева О.Ю., преподаватель 1-ой категории ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительных колледж».

РАССМОТРЕНА

на заседании ПЦК

« 21 » 06 2018г.

ПЦК Савичева С.В.Савичева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом,

протокол № 6

« 27 » 06 2018г.

Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Управление персоналом»	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен.....	5
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы	6
2. Результаты освоения дисциплины	7
3. Структура и содержание учебной дисциплины.....	9
3.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	9
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
4. Условия реализации программы дисциплины	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.2. Информационное обеспечение обучения	13
5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Управление персоналом»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью рабочей основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Документационное обеспечение управления и архивоведение

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Управление персоналом является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для освоения специальных дисциплин и принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

Цель дисциплины - сформировать у студентов систему знаний о социальной психологии как науке, изучающей закономерности поведения и деятельности людей, обусловленных их включением в социальные группы, а также психологические характеристики этих групп.

Задачи дисциплины – знакомство студентов:

- с социально-психологическими характеристиками (свойства, процессы и состояния) индивида как субъекта социальных отношений, группы как целостных образований;
- с закономерностями социального поведения людей и групп;
- с феноменом взаимодействия между людьми и как частная, но наиболее интересная его форма – общение;
- с массовыми психическими явлениями, субъектами которых выступают средние по количественному составу и большие социальные группы;

- с психологическими механизмами социальных влияний на человека и его общности как участников социальной жизни, субъектов социального взаимодействия;
- с активными методами и технологиями социального психологического воздействия;

1.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- соблюдать нормы и правила поведения, общения в деловой, профессиональной обстановке;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- работать в коллективе и команде, обеспечивать их сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством.
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

знать:

- социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей, психологические основы деловой беседы и деловых переговоров;
- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

владеть:

- навыками принятия решений в нестандартных ситуациях;
- приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины в соответствии с учебным планом:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 14 часов;

Самостоятельной работы обучающегося- 52 часа.

2. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания;
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
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
--	-------------------------------

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка(всего)	66
В том числе:	
Практические занятия	5
Аудиторные занятия	14
Самостоятельная работа обучающего (всего)	52
В том числе:	
Составление конспекта	12
Оформление презентаций	10
Составление диалога	15
Составление рекомендаций	15
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 4 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Психология межличностного взаимодействия			6	
		Содержание учебного материала	4	
Тема 1.1. Типология межгрупповых отношений.	1	Основные виды и структура групп; понятие малая группа, понятие большая социальная группа	2	2
Тема 1.2. Конфликты в организациях.	2	Деструктивный и конструктивный конфликт; индивидуальные особенности личности (темперамент, характерологические особенности личности;	2	2
		Практические занятия	2	
	3	Практическая работа №1 Приемы и техники межличностного общения , стратегии выхода из конфликтной ситуации;	2	3
Раздел 2. Психология межличностного взаимодействия				
		Практические занятия	2	
Тема 2.1. Деловая беседа	4	Практическая работа №2 Социально-психологические закономерности общения и взаимодействия людей; Специфика коммуникативной стороны общения (вербальные и невербальные средства общения; перцептивная сторона общения; психологические основы деловой беседы и деловых переговоров;	2	2
Раздел 3. Моделирование портрета личности специалиста.				

		Практические занятия	2	
Тема 3.1. Разрешение конфликтной ситуации.	5	Практическая работа № 3 Манипуляции в общении	2	3
Раздел 4. Управление деловым общением.			4	
Тема 4.1. Культура речи в деловом общении.		Практические занятия	4	
	6	Практическая работа № 4 Культура речи в деловом общении	2	3
Тема 4.2. Приемы, стимулирующие общение и критическое мышление в деловой сфере	7	Практическая работа № 5 Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений	2	3
Итого аудиторных занятий			14	

<p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа по разделу Управление персоналом работа с Интернет-ресурсами, работа с дополнительной литературой, подготовка материалов к созданию слайдов, проработка дополнительной литературы, оформление конспекта, составление диалога, составление рекомендаций, презентации, составление аналитической таблицы)</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представление о личности в социальной психологии (тема 1.1) 2. Социальная установка и Я-концепция личности(тема 1.2.) 3. Конфликты в организациях (тема 1.4.) 4. Практическая ориентация в общении(тема 2.1.) 5. Понятие критики в профессиональной деятельности(тема 2.3.) 6. Моделирование портрета личности специалиста(тема 3.1.) 7. Правила деловых отношений (тема 4.1.) 	52	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

4. Условия реализации программы дисциплины

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Управление персоналом»;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. 15.Столяренко, Л.Д. Психология и этика деловых отношений [Текст]: учеб.пособие для студ.образоват.учреждений сред.проф.образования / Л.Д.Столяренко .- 2-е изд., доп. и перераб.- Ростов
2. Андреева, Г.М. Социальная психология: Учебник / Г.М. Андреева. - М.: Аспект-Пресс, 2016. - 363 с.
3. Баева, О.А. Ораторское искусство и деловое общение [Текст]: учебное пособие / О.А. Баева .- 4-е изд., испр.- М : Новое знание, 2003
4. Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений [Текст] : учебное пособие / .Н.Ботавина .- М : Финансы и статистика, 2003 .
5. Ефимова, Н.С. Социальная психология [Текст]: учебн. пособие для студ. образоват. учреждений сред. проф. образования / Н.С. Ефимова.-М: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2008 .- 192с.- (Профессиональное образование)
6. Ефимова, Н.С. Социальная психология: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с

7. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст]: учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова; ред. А.Я. Кибанов ; Министерство образования РФ, Государственный технический университет .- М : ИНФРА-М, 2004 .- 368с.- (Высшее образование) .
8. Корягина, Н.А. Социальная психология. Теория и практические методы: Учебник / Н.А. Корягина. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 316 с
9. Красникова, Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности [Текст]: учебник для студ.образоват.учреждений средн.проф. образования / Е.А.Красникова .- М : ФОРУМ:ИНФРА-М, 2005 .- 208с.- (Профессиональное образование) .
- 10.Крысько, В.Г. Социальная психология [Текст]: словарь-справочник / В.Г. Крысько. - Минск: Харвест, 2004 .- 688с.- (Библиотека практической психологии).
- 11.Свенцицкий, А.Л. Социальная психология [Электронный ресурс]: электронный учебник / А.Л. Свенцицкий .- М : КНОРУС, 2010 .- 1 электрон. опт. диск : зв., цв.
- 12.Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Текст]: учебник для студ.вузов / Г.Н.Смирнов ; Дипломатическая академия МИД России .- М: Проспект, 2006
- 13.Соснин, В.А. Социальная психология [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.А. Соснин, Е.А. Красникова .- 3-е изд.- М : ФОРУМ, 2010 .- 334с.- (Профессиональное образование).
- 14.Сухов, А.Н. Социальная психология [Текст]: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / А.Н.Сухов .- М : Академия, 2002 .- 240с.- (Среднее профессиональное образование) .- ISBN 5-7695-1048-X: 89, 00
- 15.Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст]: учебник для нач.проф.образования: учеб.пособие для сред.проф.образования / Г.М.Шеламова .- 4-е изд., стер.- М : Академия, 2005 .- 160с.

5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Знания:	текущий контроль в форме тестирования, выполнение практических работ, презентаций, докладов
основные правила и приемы делового общения в коллективе;	
уметь:	Защита практических работ Итоговый контроль в форме дифференцированный зачет
применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;	
особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций	