

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.07. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

по специальности  
среднего профессионального образования  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья  
с нарушениями слуха

Чебоксары 2020 г.

Разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн), с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

М.П.

**РАССМОТРЕНО**

на заседании цикловой комиссии учетных дисциплин

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Председатель ЦК: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Разработчик:  
Самарина М.В., преподаватель

(ФИО, должность)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	14
5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА ..	16

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина Управление персоналом относится к профессиональному учебному циклу.

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

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

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

**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;

ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **169** час., в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 112 час. (76+36).

самостоятельная работа обучающегося - 57 час.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы по дисциплине</b>	<b>169</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>112</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	76
практические занятия	36
Самостоятельная работа	<b>57</b>
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>	<b>-</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов теоретического обучения	Объем часов практических занятий	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основы управления персоналом</b> <b>Тема 1.1. Базовые понятия управления персоналом</b>	Эволюция представлений управления персоналом. Специфика управления персоналом	2		ОК1, ОК6
<b>Тема 1.2. Система управления персоналом</b>	Роль управления персоналом в решении стратегических задач Организации. Принципы системного управления. Система управления	2		ОК1, ОК4, ОК5, ОК6
<b>Раздел 2. Планирование. Привлечение и отбор персонала</b> <b>Тема 2.1. Рынок труда</b>	Анализ состояния и тенденций развития рынка труда. Планирование трудовых ресурсов	2		ОК1, ОК2, ОК4, ОК5,
<b>Тема 2.2. Анализ и проектирование рабочего места</b>	Сущность и методы привлечения персонала. Анализ рабочего места Практическое занятие №1 Построение профессиограммы Практическое занятие №2 Разработка должностной инструкции.	2	4	ОК1, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9, ПК 1.7
<b>Тема 2.3. Технологии отбора персонала</b>	Отбор персонала. Технология отбора. Этапы профессионального отбора. Практическое занятие №3 Составление анкеты для отбора персонала. Определение показателей эффективности процесса отбора кадров и ошибок, допускаемых в процессе отбора.	2	2	ОК1, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9, ПК 1.7
<b>Раздел 3. Адаптация персонала и управление карьерой</b> <b>Тема 3.1. Адаптация персонала</b>	Определение, основные виды и уровни адаптации. Основные этапы, методы и критерии процесса адаптации(в соответствии с требованиями ВОРДЛСКИЛЛС). Практическое занятие №4 Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9, ПК 1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 3.2. Управление карьерой</b>	Основные виды карьерных стратегий и типология карьеристов.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9
<b>Тема 3.3 Планирование и реализация карьеры</b>	Характеристика особенностей планирования и реализации карьеры. Планирование работы с кадровым резервом. Профессиональная диагностика деловых и личностных качеств руководящих кадров. Карьерограмма.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9,
<b>Тема 3.4 Психологические основы достижения карьерного успеха</b>	Социально- психологический климат. Правила управления карьерой. Практическое занятие №5 Составление карьерограммы.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9, ПК 1.7, ПК2.6, ПК2.7

<b>Раздел 4 Обучение и развитие персонала</b> <b>Тема 4.1 Планирование управления обучением персонала</b>	Развитие персонала. Задачи развития персонала. Обучение персонала.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 4.2 Основные виды обучения персонала</b>	Цели профессионального обучения персонала. Виды обучения. Квалификация и компетентность. Практическое занятие №6 Определение системы оценки уровня профессиональной компетентности.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.7, ПК2.6
<b>Тема 4.3. Методы профессионального обучения персонала</b>	Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Универсальные методы. Коучинг как технология развития личности работника	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 4.4. Оценка эффективности обучения персонала</b>	Методы и способы оценки программ и системы повышения квалификации.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Раздел 5. Управление мотивацией персонала</b> <b>Тема 5.1. Мотивация как фактор успеха организации</b>	Мотивация: определение и функции	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 5.2. Теории мотивации</b>	Содержательные и процессуальные теории мотивации	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 5.3. Основные мотивационные стратегии и методы</b>	Особенности мотивирования в различных стилях управления	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Раздел 6. Организация, нормирование и оплата труда персонала</b> <b>Тема 6.1. Организация условий труда</b>	Условия труда. Нормирование труда: сущность и методы	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 6.2. Организация оплаты труда</b>	Оплата труда. Государственные гарантии по оплате труда. Особенности тарифной системы оплаты труда	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 6.3 Совершенствование системы материального стимулирования</b>	Способы совершенствования системы материального стимулирования Практическое занятие №7 Разработка системы стимулирования сотрудников организации	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.7, ПК2.6,
<b>Раздел 7. Оценка и аттестация персонала</b>	Основные характеристики оценки персонала. Методы оценки и самооценки проделанной работы	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9



<b>Тема 7.1</b> Оценка персонала:				
<b>Тема 7.2.</b> Аттестация персонала	Организация и проведение аттестации персонала Практическое занятие №8 Определение порядка проведения аттестации: графика, состава комиссии, схемы проведения, участников, итоговых документов, правовых последствий.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9, ПК 1.7, ПК2.7
<b>Тема 7.3</b> Организация аудита персонала организации	Аудит процессов. Аудит структуры организации. Аудит кадрового потенциала.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9, ПК 1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Раздел 8. Управление конфликтами</b> <b>Тема 8.1</b> Понятие конфликта	Определение и функции конфликта. Источники и причины конфликтов. Предупреждение конфликтов. Практическое занятие №9 Применение методов предотвращения конфликтных ситуаций.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 8.2</b> Стратегии и методы разрешения конфликтов	Методы управления конфликтами. Основные стратегии разрешения конфликтов. Практическое занятие №10 Способы разрешение конфликтной ситуации	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9, ПК 1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 8.3</b> Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях	Принципы обращения с людьми. Способы защиты от манипуляций.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9
<b>Раздел 9. Кадровая политика и формирование стабильного персонала</b> <b>Тема 9.1.</b> Кадровая политика	Сущность и основные элементы кадровой политики. Основные типы кадровой политики. Факторы формирования и формы стабильного персонала.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 9
	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	52	20	
		72		

	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Подготовка сообщения Роль персонала в деятельности предприятия</p> <p>Подготовка сообщений по теме Анализ внутреннего рынка труда</p> <p>Составить таблицу Типовые инструкции должностных характеристик.</p> <p>Поиск информации на сайтах интернета по теме Методы самоуправления стрессом.</p> <p>Поиск информации на сайтах интернета по теме Мотивы человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы. <b>Подготовка сообщения</b> Качества, необходимые руководителю. Составление таблицы Анализ внутреннего рынка труда</p> <p>Мотивирование человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы.</p> <p>Составление таблицы: Классификация рынков труда.</p> <p>Поиск информации на сайтах интернета по теме: Управление процессами ориентации и адаптации персонала.</p> <p>Основные критерии отбора руководителей.</p> <p>Проведение конкурсов на замещение вакантных руководящих должностей. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.</p> <p>Высвобождение персонала.</p>	37		
<p><b>Раздел 9.</b></p> <p><b>Кадровая политика и формирование стабильного персонала</b></p> <p><b>Тема 9.1.Кадровая политика</b></p>	<p>Практическая работа №11 Планирование потребности в кадрах. Формирование команды.</p>		2	<p>ОК1, ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК6,ОК7 ,ОК8,ОК 9, ПК 1.7,ПК2.6, ПК2.7</p>
<p><b>Раздел 10</b></p> <p><b>Роль организационной культуры в управлении персоналом</b></p> <p><b>Тема 10.1. Организационная культура</b></p>	<p>Сущность и характеристики организационной культуры. Управление процессом развития организационной культуры. Специфика управления организационной культурой</p> <p>Практическая работа №12 Формирование и изменение организационной культуры</p>	2	2	<p>ОК1, ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК6,ОК7 ,ОК8,ОК 9, ПК 1.7,ПК2.6, ПК2.7</p>
<p><b>Раздел 11.</b></p> <p><b>Психологическая и этическая культура руководителя</b></p> <p><b>Тема 11.1. Основные понятия</b></p>	<p>Соотношение понятий: «лидер», «руководитель» и «менеджер». Способности к управленческой деятельности</p>	2		<p>ОК1, ОК2,ОК3, ОК4,ОК5,ОК6,ОК7 ,ОК8,ОК 9</p>

<b>Тема 11.2 Стили руководства</b>	Управленческие роли руководителей разных стилей: авторитарного, демократического, либерального, смешанного.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Раздел 12 Технология управления персоналом Тема 12.1 Закономерности управления персоналом</b>	Постановка целей, принятие и реализация управленческих решений. Законы управления. Практическое занятие №13 Принятие управленческих решений.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 12.2 Делегирование полномочий</b>	Выгоды, правила и ошибки при делегировании полномочий Практическое занятие №14 Решение производственных ситуаций по делегированию полномочий.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 12.3. Контроль как функция управления</b>	Контроль над деятельностью подчиненных и ошибки контроля. Оценка исполнения. Практическое занятие №15. Оценка исполнения управленческих решений	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Раздел 13. Социально-психологические основы управления персоналом Тема 13.1. Характеристика социально-психологического взаимодействия в управлении персоналом</b>	Принципы общения и психологические приемы влияния на персонал. Особенности психологического воздействия на подчиненных. Умение слушать в управленческой деятельности.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Тема 13.2. Тайм-менеджмент</b>	Принципы и правила успешной организации времени	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
<b>Раздел 14. Деловое общение Тема 14.1 Особенности делового общения в управленческой деятельности</b>	Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Практическое занятие №16 Организация деловых переговоров, совещаний и собраний.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.7, ПК2.6, ПК2.7
<b>Тема 14.2. Основы общения</b>	Прием подчиненных, общение с коллегами и начальником. Публичные выступления и общение через переводчика Практическое занятие №17 Подготовка к выступлению.	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.7, ПК2.6,
<b>Раздел 15. Этикет и эстетика внешнего облика</b>	Основные виды этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина Практическое занятие №18 Ведение телефонных разговоров. Организация деловых завтраков,	2	2	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК1.7

<b>руководителя</b> <b>Тема 15.1 Основные</b> <b>понятия об этикете</b>	обедов, ужинов.			
<b>Тема 15.2.</b> <b>Психологические</b> <b>аспекты имиджа</b> <b>руководителя</b>	Имидж. Свойства имиджа. Внешний вид руководителя.	2		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7 , ОК8, ОК 9
		24	16	
		40		
	Самостоятельная работа Взаимосвязи кадровой политики и стратегии развития организации. Требования, предъявляемые к кадровой политике организации (предприятия). Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Качественное и количественное планирование персонала. Определение численности и структуры персонала. Факторы, влияющие на потребность организации в рабочей силе. Этапы кадрового планирования. Методы планирования потребности в кадрах (балансовый, нормативный, математико-статистический). Поиск информации на сайтах интернета по теме: Кодекс поведения персонала, корпоративная культура. Поиск информации на сайтах интернета по теме Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу. Поиск информации на сайтах интернета по теме Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Эффективность управления персоналом: сущность, критерии, факторы, влияющие на ее уровень. Методы определения и показатели эффективности затрат на персонал. Экономическая и социальная эффективность. Оценка трудового вклада. Комплексная оценка управленческого труда. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	20		
	<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			
	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>76</b>	<b>36</b>	
	<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>112</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>57</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

*Учебный кабинет, оснащенный оборудованием:*

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-наглядных пособий (учебных таблиц, плакатов);

*техническими средствами обучения:*

компьютер с лицензионным программным обеспечением,

мультимедийный проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Печатные издания и иные источники**

###### **Основные источники:**

1. Руденко А.М., Котлярова В.В. Управление персоналом: учебное пособие- Ростов н/Д:Феникс,2017.-414 с.-(Среднее профессиональное образование).

###### **Дополнительные источники:**

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студ. Учреждений сред.проф. образования-М: Издательский центр «Академия», 2015-320с.

2. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. - 13 -е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д: Феникс, 2013. - 347 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева. - 15 -е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 304 с. - (Профессиональное образование).

##### **3.2.2. Интернет ссылки:**

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>

2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>

3 [cfin.ru](http://cfin.ru) - сайт Корпоративный менеджмент

4 [hrm.ru](http://hrm.ru) - электронная библиотека HR-специалистов - книги по управлению персоналом на сайте Кадровый менеджмент.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
<b>уметь:</b> создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Принимает оптимальные решения по вопросам создания благоприятного психологического климата в коллективе
эффективно управлять трудовыми ресурсами	Организует осуществление эффективного управления деятельностью персонала
<b>Знать:</b> содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	Знает содержания и определение системы кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом
организационную систему управления персоналом	Знает особенности организационной системы управления персоналом
общие принципы управления персоналом	Знает принципы управления персоналом
принципы организации кадровой службы	Знает принципы организации кадровой службы
психологические аспекты управления	Называет психологические аспекты управления
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Студент изучает специальную литературу, и современные научные разработки в области будущей профессиональной деятельности
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Планирует свою деятельность и выбирает способы выполнения профессиональных задач Определяет стратегию решения проблемы, разбивает поставленную цель на задачи. Проводит контроль реализации плана деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Делает выводы и принимает решения в условиях неопределенности Анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на соответствие (несоответствие) эталонной ситуации
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Планирует информационный поиск Владеет способами систематизации информации Интерпретирует полученную информацию в контексте своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационные технологии как средство повышения эффективности собственной деятельности и профессионального саморазвития

	Осуществляет обмен информации с использованием современного оборудования и программного обеспечения, в том числе на основе сетевого взаимодействия
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Распределяет объем работы среди участников коллективного проекта (лабораторной работы, исследовательской работы и т.п.).
	Справляется с кризисами взаимодействия совместно с членами группы (команды)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проводит объективный анализ и указывает субъективное значение результатов деятельности
	Осознает степень персональной ответственности за результат выполнения заданий, прогнозирует последствия принятого решения
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно организует собственные приемы обучения, в том числе в рамках исследовательской деятельности
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Выбирает эффективные технологии и рациональные способы выполнения профессиональных задач.
	Владеет разнообразными методами (в том числе инновационными) для осуществления профессиональной деятельности на уровне технологического процесса
ПК1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Составляет документы, связанные с профессиональной деятельностью
ПК 2.6. организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Организовывает и проводит аттестацию персонала
ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве	Осуществляет кадровое планирование

## **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА**

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, заменяющих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях; наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры.

5.3. При обучении по дисциплине возможно:

использование помощи сотрудников, прошедших инструктирование или обучение, компетентных в адаптации информации для инвалидов по слуху;

обеспечение наличия звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

объяснение нового материала и проведение практических занятий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;

дублирование необходимой звуковой информации, обучающего материала текстовыми и графическими изображениями, знаками или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

предоставление обучающимся права выбора задания для самостоятельной работы;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты или обществом глухих по предоставлению таких услуг в случае необходимости).

5.4. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;



по их желанию устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме.