

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 18.10.2023 15:23:28

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального

директора Поленовой И.А.

от 22.05.2023 №5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

Тольятти, 2023 год

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

Составитель: Селезнева Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в инвариативную часть профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Вариативная часть

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

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

- организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;

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

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 44 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 36 часов;

- самостоятельной работы студента – 8 часов.

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППССЗ: **не предусмотрено.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	8
Итоговая аттестация в форме	Контрольная работа

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами			
Тема 1.1. Введение. Персонал как система	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом.	1	1
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	1	1
	Практическое занятие: Конфликты: причины, виды и структура Практическое занятие: Профилактика и управление конфликтами	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»	1	3
Раздел 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах			
Тема 2.1. Сущность, цели и задачи кадровой политики	Элементы кадрового планирования. Оперативный план кадровой работы. Цели управления персоналом. Стили руководства персоналом. Организационная структура управления. Определение потребности предприятия в персонале	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»	1	3
Раздел 3. Набор и отбор персонала			
Тема 3.1. Профессиональный отбор персонала	Профессиональный отбор персонала, процедура, критерии отбора, этапы. Перечень типовых документов при приеме на работу. Регламент: «Прием на работу».	2	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: виды спроса и их характеристика, отличительные особенности понятий: потребность, спрос, нужда. Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»	2	1,2
Тема 3.2. Оценка персонала	Источники привлечения персонала. Оценка персонала. Анализ информации о работнике, полученный с помощью резюме, анкеты, тестирования. Сущность, показатели и методы оценки работников.	2	1
Раздел 4. Управление продвижением по службе			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4.1. Аттестация кадров	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	2	1
	Практическое занятие: Составить таблицу: этапы своей карьеры	2	2,3
	Практическое занятие: Оценка потенциала работы персонала	1	2,3
	Практическое занятие: Аттестация персонала.	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах	1	3
Раздел 5. Организация работы с персоналом			
Тема 5.1. Философия предприятия	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	2	1
	Практическое занятие: Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	2	1,2,3
	Практическое занятие: Составление гибкого графика работы.	2	2,3
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	2	2,3
Тема 5.1. Регламентация управления	Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Трудовой договор	2	1
	Практическое занятие: Разработка должностной инструкции	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: организация рабочего места	1	3
Раздел 6. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе			
Тема 6.1. Профориентация персонала	Профориентация персонала. Ситуации, требующие профориентации (переориентации) кадров. Социальная адаптация в коллективе. Виды и формы адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию личности. Управление социальным развитием организации. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	2	1
	Практическое занятие: Правила создания эффективного коллектива	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе	1	3
Раздел 7. Совершенствование организации труда			
Тема 7.1. Организация труда и рабочего места руководителя	Организация труда и рабочего места менеджера. Основные системы планирования помещений. Рациональные условия труда. Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	1	1
	Практическое занятие: Разработка организационной структуры управления фирмой,	2	2,3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	структуры управления персоналом.		
Раздел 8. Мотивация, оплата и эффективность труда			
Раздел 8.1. Материальные потребности как основа мотивации	Понятие мотивации. Первоначальные теории мотивации. Теория X, Y, Z . Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Концепция партисипативного управления. Материальные потребности как основа мотивации. Оплата труда. Основная и дополнительная заработная плата. Системы оплаты труда	1	1
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	1	2,3
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	1	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»	1	3
ВСЕГО:		Л-18 ПЗ-18 СР-8 44	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся;

WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>

Дополнительные источники

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник для СПО. доп. Экспертный совет по проф. Обр. . - М. : Академия, 2008. - 219 с

2. Добровинский А.П. Управление персоналом в организации: уч.пос.-Томск,ТПУ,2017.-416 с.

3. Управление персоналом : учебник для СПО рек. МО /под ред. С.И. Самыгина. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 444 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе	устный фронтальный и комбинированный опрос
В результате освоения дисциплины студент должен знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий