

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 19.10.2023 15:43:28

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального директора

АНО СПО «Колледж ВУиТ»

И.А. Поленовой

от 29 апреля 2022 г. №45

Рабочая программа дисциплины

ОП.17 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

цикла профессиональной подготовки

основной профессиональной образовательной программы по специальности

43.02.04 Прикладная эстетика

Тольятти, 2022 г.

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «15» апреля 2022г.

Составитель: Мигунова Елена Григорьевна, заведующая отделением «Сервиса и информационных технологий» АНО СПО «Колледж ВУиТ».

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.04 Прикладная эстетика, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 468.

СОДЕРЖАНИЕ

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	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее — программа УД) является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» СПО по специальности СПО 43.02.04 Прикладная эстетика.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:

Рабочая программа входит в обязательную часть профессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Уметь:	-эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; -осуществлять контроль за деятельностью персонала; -проводить аттестацию персонала; -анализировать причины текучести кадров; -определять общую потребность в персонале для различных категорий работников.
Знать:	-систему управления трудовыми ресурсами в организации; -принципы организации кадровой работы; -методы и формы обучения персонала; -методы контроля за деятельностью персонала; -состав, функции и возможности использования информационных технологий для решения задач управления персоналом.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции, включающие в себя способность:

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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося — 85 часов, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося — 57 часов;

-самостоятельная работа обучающегося — 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
Практические работы	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация - экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
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.	4
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить профессионально-квалификационную модель менеджера по персоналу.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по выявлению знаний и способностей студентов анализировать стратегию и планы развития фирмы.	1
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	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект: «Маркетинг персонала».	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».	4
	Самостоятельная работа обучающихся: виды спроса и их характеристика, отличительные особенности понятий: потребность, спрос, нужда.	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
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач «Прием на работу».	1
	Практическое занятие: Психологическая ролевая деловая игра «Отбор персонала».	1

	Практическое занятие: Отработка навыков проведения психологического и профессионального тестирования.	2
Раздел 4. Управление продвижением по службе.		
Тема 4.1. Аттестация кадров	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	4
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу: этапы своей карьеры	3
	Использование персонала. Принципы и методы расстановки кадров. Движение персонала.	2
	Практическое занятие: Оценка потенциала работы персонала	1
	Практическое занятие: Аттестация персонала.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя	1
Раздел 5. Подготовка кадров.		
Тема 5.1. Обучение персонала.	Обучение персонала, этапы. Повышение квалификации кадров, формы. Понятие учебного модуля.	4
	Самостоятельная работа: Составить недельный рабочий план руководителя;	2
	Требования к обучению. Методы профессионального обучения. Подготовка руководящих кадров. Самообразование руководителя.	2
	Практическое занятие: Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров.	1
Раздел 6. Организация работы с персоналом.		
Тема 6.1. Философия предприятия	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	2
	Самостоятельная работа: Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	3
	Практическое занятие: Составление гибкого графика работы.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	1
Тема 6.2. Регламентация управления	Регламентация управления. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Контракты с персоналом.	2
Раздел 7. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе.		
Тема 7.1. 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.	4
	Практическое занятие: Расстановка и использование персонала	1

	Самостоятельная работа: Конфликты. Правила управления конфликтами и методы их разрешения.	3
Раздел 8. Совершенствование организации труда.		
Тема 8.1. Организация труда и рабочего места руководителя.	Организация труда и рабочего места менеджера. Основные системы планирования помещений. Рациональные условия труда.	2
	Практическое занятие: Разработка организационной структуры управления фирмой, структуры управления персоналом.	1
	Самостоятельная работа: конспект - Нормирование труда	3
Тема 8.2. Формальные и неформальные социальные группы.	Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	2
Раздел 9. Мотивация, оплата и эффективность труда.		
Раздел 9.1. 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	2
	Самостоятельная работа: Изучить Положение об оплате труда.	3
	Практическое занятие: Решение задач по анализу текучести кадров	1
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	1
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	2
Всего:		85

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя: стол, стул; 9 двухместные столы, стулья на 18 посадочных мест, учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст]: учебник для СПО. доп. Экспертный совет по проф. Обр. - М.: Академия, 2018. - 219 с.

2. 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> .

3.2.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом: учебник для СПО рек. МО /под ред. С.И. Самыгина. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 444 с.

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

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094>.

3.2.3. При проведении занятий по дисциплине используются следующие программные продукты

1. www.koob.ru
2. www.Psychology.ru
3. <http://bookap.info>.
4. <http://lib.ru/PSIHO>.
5. <http://psylib.kiev.ua>.
6. ОС Windows (для академических организациях, лицензия Microsoft Imagine (ранее MSDN AA, DreamSpark);
7. Интернет-браузеры: Google Chrome (свободное ПО), Internet Explorer 8 (свободное ПО);
8. Пакет Microsoft Office 2007 (лицензионное ПО), Open Office (свободное ПО);
9. Справочно-поисковые системы (КонсультантПлюс и/или Гарант);

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • Определять общую потребность в персонале для различных категорий работников 	Внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> • Составлять объявление о приеме на работу, рекламное приглашение на работу; 	Устный опрос, тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу 	
<ul style="list-style-type: none"> • Проводить тестирование и собеседование при найме на работу 	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • Определять сильные и слабые стороны претендента и его перспективы продвижения по службе • Проводить аттестацию персонала 	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать причины текучести кадров • Составлять философию предприятия и регламент его работы 	Тестирование
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • Содержание и назначение основных подсистем управления персоналом • Методики определения потребности в персонале для различных категорий работников 	Устный опрос,
<ul style="list-style-type: none"> • Источники и способы привлечения персонала • Технологию отбора персонала • Этапы аттестации персонала • Содержание мероприятий по управлению деловой карьерой • Способы подготовки и переподготовки руководящих кадров 	Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • Способы социальной адаптации в коллективе 	Внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> • Основные направления рациональной организации труда; • Основные способы мотивации персонала 	Устный опрос