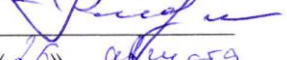


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

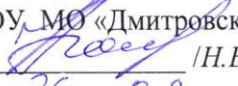
на заседании ПШК


«20» августа 2019г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-методической работе
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

 /Н.Е.Горюшкина /
«26» 08 2019г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 10 Управление персоналом

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Московской
области «Дмитровский техникум»

Дмитров 2019 г.

Программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2014 г. (Регистрационный № 33360).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Автор-разработчик: Рябова С. Н. - преподаватель ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов усвоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины должен:

Уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

Знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 34 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)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	34
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Методология управления персоналом		18	
Тема 1.1. Система управления персоналом, принципы и методы	<i>Содержание учебного материала</i>	9	
	Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Система управления персоналом Общие закономерности управления. Объективный характер общих и частных закономерностей. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические.	4	2
	<i>Практические занятия</i> Сравнительная оценка подходов к управлению персоналом	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить логико-смысловую схему «Система управления персоналом». Проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного предприятия.	3	2
Тема 1.2 Основные подсистемы системы управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>	9	
	Основные подсистемы системы управления персоналом: -подсистема линейного руководства; -подсистема планирования и маркетинга персонала; -подсистема управления наймом и учетом персонала; -подсистема управления трудовыми отношениями; -подсистема обеспечения комфортных условий труда; -подсистема управления развитием персонала; -отбор, подбор и расстановка кадров; -сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; -линейное, функциональное и целевое управление; -контроль исполнения решений.	4	2
	<i>Практические занятия.</i> Общие закономерности управления	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного	3	2

	предприятия.		
Раздел 2. Стратегическое управление персоналом		26	
Тема 2.1. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом	<i>Содержание учебного материала</i>	15	
	Характеристика внутренней и внешней среды организации. Кадровая политика организации..	5	2
	<i>Практические занятия</i> Анализ внутренней и внешней среды организации Анализ должностных инструкций руководителей низшего, среднего и высшего звеньев в организации	6	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить задание в тестовой форме «Кадровое планирование». Составить логико-смысловую схему оперативного плана работы с персоналом.	4	2
Тема 2.2. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.	<i>Содержание учебного материала</i>	11	
	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание	5	2
	<i>Практические занятия</i> Решение ситуационных задач по определению потребности в персонале	4	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить логико-смысловую схему оперативного плана работы с персоналом.	2	2
Раздел 3. Технология управления персоналом		26	
Тема 3.1. Поиск, отбор и найм персонала	<i>Содержание учебного материала</i>	12	
	Методы и оценка подбора персонала. Процесс отбора кандидатов. Правила собеседования при приеме на работу.	6	2
	<i>Практические занятия</i> Разработка объявлений о приеме на работу. Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу.	4	6
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить задание в тестовой форме «Методы отбора персонала». Составить вопросы для проведения собеседования при приеме на работу. Составить логико-смысловую схему «Формы обучения персонала».	4	
Тема.3.2. Формы обучения персонала.	<i>Содержание учебного материала</i>	12	
	Формы обучения персонала.	2	

	Высвобождение персонала.		
	<i>Практические занятия</i> Отработка навыков собеседования при найме на работу Деловая игра «Прием на работу».	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить логико-смысловую схему «Формы обучения персонала».	4	
Раздел 4. Управление поведением персонала организации		32	
Тема 4.1. Совершенствование организации труда	<i>Содержание учебного материала</i>	18	
	Мотивация и стимулирование персонала. Текущая кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	4	
	<i>Практические занятия</i> Составление гибкого графика работы.	6	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить задание в тестовой форме «Мотивация и стимулирование персонала». Составить различные типы графиков работы персонала. Предложить оптимальные пути карьерного роста работников.	8	
Тема 4.2. Планирование и управление деловой карьерой.	<i>Содержание учебного материала</i>	14	
	Планирование и управление деловой карьерой. Управление конфликтами и стрессами. Этика деловых отношений. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	4	
	<i>Практические занятия</i> Разрешение конфликтных ситуаций.	4	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> Составить задание в тестовой форме «Управление конфликтами в организации». Составить задание в тестовой форме «Этика деловых отношений».	6	
	Всего:	102	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины требуется кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный ТСО.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (плакаты, демонстрационные стенды);
- информационные стенды, доска.
- комплект учебно-методической документации: УМК + электронные приложения (учебные пособия для теоретических и практических занятий, рабочая тетрадь, контролирующие материалы, учебные фильмы);

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- экран;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. – Ростов – н/Д: Феникс, 2018.
2. Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация. - М.: Академия, 2017.
3. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала. Процессы и результаты.- М.: Академия, 2017.
4. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум. – М.: Академия, 2018.
5. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика – М.: Проспект, 2018.
6. Кодекс законов о труде РФ от 25.01.2017

Дополнительные источники:

7. Аширов Д.А. Управление персоналом. – М.: Проспект, 2008.
8. Рогожин М.Ю. Управление персоналом. Практическое пособие. - М.: ТК Велби, Проспект, 2008.
9. Лыгина Н.И., Лебедева О. А. Маркетинговые исследования рынка. Учебник для техникумов и колледжей. - М.: Инфра - М, Форум, 2005.
10. Оценка и профессиональное развитие государственных служащих. – М.: РАГС, 2010.
11. Шипунов. В. Г., Кишкель Е. Н. Основы управленческой деятельности. Социальная психология, менеджмент. – М.: Академия, 2004.
12. Кишкель Е. Н. Управленческая психология. –М.: Академия, 2002.
13. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: Инфра – М, 2004.
14. Анцупов А.Я., Ковалев В.В. Социально-психологическая оценка персонала. - М.: Юнити-Дана, 2008.
15. Кишкель Е. Н. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2005

Интернет - ресурсы:

1. Ассоциация менеджеров России) [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.amr.ru
2. Управление персоналом: журнал [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.top-personal.ru

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> <p>Знать:</p> <p>организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;</p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, текущий контроль, контрольная работа, дифференцированный зачет.</p> <p><u>Методы оценки результатов обучения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -традиционная система оценок в баллах, выставление итоговой оценки на основе текущей; -мониторинг промежуточного контроля.