
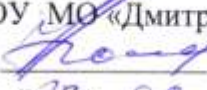


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК

«28» августа 2020г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
 /Н.Е.Горюшкина /
«28» 08 2020г.

**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 2020 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) в том числе: лабораторные работы практические занятия контрольные работы курсовая работа (проект)	68 34
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> <p>-традиционная система оценок в баллах, выставление итоговой оценки на основе текущей;</p> <p>-мониторинг промежуточного контроля.</p>