

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Камышловский гуманитарно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО

«Камышловский гуманитарно-
технологический техникум»

 Е.Е. Бочкарева

Приказ №317 – ОД от 19.05.2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД. 21 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

для специальности СПО

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Форма обучения – очная

Срок обучения – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования:

социально-экономический

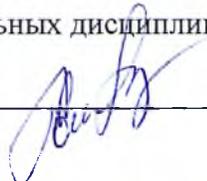
Камышлов, 2023

Рабочая программа «Управление персоналом» относится к вариативной части профессионального цикла и направлена на обеспечение усвоения студентами теоретических знаний и освоения практических умений по руководству людьми, направленных на достижение целей предприятия путем использования труда, опыта, таланта этих людей с учетом их удовлетворенности трудом.

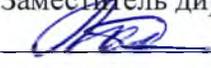
Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2009 года.

Разработчик: Пичугина А.А.– преподаватель ГАПОУ СО «КГТТ»

Рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии педагогических работников профессиональных дисциплин ГАПОУ СО «КГТТ»

Председатель  Е.В. Чудинова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР
 Н.А. Польшяева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР
 Т.А.Мадыгина

СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4
Структура и содержание учебной дисциплины	6
Условия реализации учебной дисциплины	8
Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9
Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу	11

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

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

дисциплина входит в раздел общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла

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

В результате освоения учебной 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 управления персоналом;

общие принципы управления персоналом;

принципы организации кадровой работы;

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

Данная дисциплина направлена на формирование :

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 постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часа;

самостоятельной работы обучающегося **18** час.

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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторной самостоятельной работы	18

**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	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые ОК,ПК
<i>1</i>	<i>Лекции 2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом		11		<i>ОК 1-12</i>
Тема 1.1. <i>Теоретические основы управления персоналом</i>	Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.	1	1	
Тема 1.2. <i>Кадровая политика организации</i>	Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	1	1	
Тема 1.3. <i>Управление составом персонала</i>	Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.	1	2	
	<i>Внеаудиторная самостоятельная работа:</i> • <i>Выполнение домашних заданий по теме 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).</i> • <i>Подготовка к семинару</i>	4		
	<i>Практическое работа №1</i> Семинар: Кадровая политика: проблемы и перспективы развития современных кадровых служб	2		
	Технология набора персонала. Частные кадровые агентства. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора	1		

	Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата	1		
	<i>Практическая работа № 2</i> Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности	2		
	<i>Практическая работа № 3</i> «Деловая игра «Отбор персонала». Контрольный тест	2	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 1.1. Анализ производственных ситуаций; 1.2. Составление объявления на вакантную должность; 1.3. Составление плана собеседования с кандидатом. Выполнение домашних заданий по Разделу 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	6		
Раздел 2. Учет и развитие персонала		10		ОК 1-12
Тема 2.1. Учёт персонала и трудовые отношения в организации	1.Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	1	2	
	2.Анализ ситуаций по трудовому праву	1		
	<i>Практическая работа № 4</i> Разработка планировки рабочего места специалиста по управлению кадрами	2		
Тема 2.2. Адаптация персонала	1.Адаптация персонала на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	1	2	
Тема 2.3. Обучение и развитие персонала	Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала.	2	2	
	2.Управление продвижением по службе.			
Тема 2.4. Оценка и аттестация персонала	Характеристика оценки и аттестации персонала. Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	1	2	
	<i>Практическая работа № 5</i> Решение практикоориентированных задач	2	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа:	6		

	<i>Подбор материала и составление презентации по теме: Критерии деятельности персонала в организации</i> <i>Выполнение домашних заданий по Разделу 2 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).</i>			
Раздел 3. Эффективность работы организации		15		ОК 1-12 ПК 1.6
Тема 3.1. Конфликты в организации	Конфликт: понятие, причины, виды и последствия конфликтов.	1	3	
	Практическая работа № 6 «Анализ конфликтных ситуаций».	2	3	
	Способы разрешения конфликтных ситуаций. Анализ конфликтных ситуаций	1	2	
Тема 3.2. Управление мотивацией персонала	Понятие мотивации. Современные теории мотивации.	1	2	
	Практическая работа № 7 Ситуационные задачи по мотивированию персонала	4	2	
	Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	1	2	
Тема 3.3. Организационная культура	Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом.	1	2	
	Практическая работа № 8 Мониторинг организационной культуры, анализ и предложения по совершенствованию (на примере организации)	2	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа: <i>Выполнение домашних заданий по Разделу 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций).</i>	6	2	
	Корпоративные мероприятия. Зачет	2	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации, менеджмента и управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

Ученические столы и стулья по количеству обучающихся,

Рабочее место преподавателя

Комплект учебно-методической документации

Комплект учебно-наглядных пособий «Управления персоналом»

Ученическая доска, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

2. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018 — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

Дополнительные источники:

1. Короткий С.В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 230 с. — 978-5-4487-0135-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72357.html>

2. Конев А.Н. Управление организационными изменениями: поведенческий и информационный аспекты [Электронный ресурс] : монография / А.Н. Конев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 137 с. — 978-5-4487-0154-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72886.html>

3. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru

4. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

Internet-ресурсы

<http://www.hrm.ru>

<http://www.hr-journal.ru>

<http://www.top-personal.ru>

<http://grebennikon.ru/journal-26.html>

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, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
эффективно управлять трудовыми ресурсами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
Знания:	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
организационную структуру службы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
общие принципы управления персоналом	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
принципы организации кадровой работы	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
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.	задания для самостоятельной работы представление доклада с оцениванием; эссе; конспект;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	представление доклада с оцениванием; эссе; конспект;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	выполнения практических работ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	практическое занятие: Деловая игра, работа в группах
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	дифференцированный зачёт
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	практическое занятие: Деловая игра

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

практические занятия по решению ситуационных задач и составлению документов

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ*

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения методическим советом/ педагогическим советом

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597676

Владелец Бочкарева Елена Еварестовна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024