

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
Учебной дисциплины  
**ОП.10 Управление персоналом**

специальность  
**40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

г. Нижний Новгород  
2022г.

Программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО ) по специальности 42.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.05.2014 №513.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Управление персоналом» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области государственного управления при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования и по профессии специалист по документационному обеспечению управления, архивист.

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

Учебная дисциплина ОП.10 «Управление персоналом» относится к Профессиональному циклу и является общепрофессиональной дисциплиной

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

### Цель программы:

является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области управление персоналом при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

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.

Обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими 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. 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.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	<p align="center"><b>ЛР 13</b></p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center"><b>ЛР 14</b></p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center"><b>ЛР 15</b></p>

**1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося -72 часа,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 48часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
практические занятия	22
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
Форма промежуточной аттестации: <b>дифференцированный зачет</b>	

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 10. Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>Раздел 1. Система управления персоналом</b></p> <p><b>Тема 1.1</b> Система управления персоналом, основные подсистемы управления персоналом</p>	<p>Принципы, методы и функции управления персоналом. Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.</p>	2	1
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад. Тема доклада: Философия управления персоналом. Дерево целей системы управления персоналом (СУП). Система управления персоналом (СУП).</p>	2	
<p><b>Раздел 2 Кадровое планирование</b></p> <p><b>Тема 2.1.</b> Кадровое планирование. Кадровая политика предприятия</p>	<p>Кадровая политика. Виды и типы кадровой политики. Кадровые процессы в организации. Кадровая политика: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как</p>	4	1

	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.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> «Кадровое планирование».	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад. По теме: Кадровая политика организации. Качественная характеристика персонала. Анализ кадровой политики в регионе.	2	
Тема 2.2 Элементы системы управления	Элементы системы управления Система управления персоналом Принципы управления персоналом Методы управления персоналом Особенности и недостатки методов управления	4	2
			3
<b>Раздел 3 Отбор и найм персонала</b> Тема 3.1. Отбор и найм персонала. Прием персонала	Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой кодекс и практика работы с персоналом. Трудовой Кодекс РФ, назначение.		3

	<p>Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.</p>		
	<p><b>Практическое занятие № 2</b>«Найм, отбор и прием персонала»</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад. Темы доклада: Методы обеспечения оптимального функционирования персонала.  Разновидности договоров-контрактов. Их особенности</p>	2	
<p><b>Раздел 4 Профессиональная ориентация и социальная адаптация</b>  <b>Тема 4.1.</b> Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала. Сущность и необходимость трудовой адаптации</p>	<p>Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.</p>	2	2
	<p><b>Практическое занятие № 3</b>«Профессиональная ориентация и адаптация персонала»</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад. Темы доклада: Механизмы управления процессом адаптации.  Виды адаптаций и факторы, влияющие на адаптацию.</p>	2  2	

	Виды трудовой ориентации.		
<b>Тема 4.2. Повышение квалификации. Аттестация персонала</b>	Оценка персонала. Аттестация персонала. Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	2	
	<b>Практическое занятие №4</b> «Организация проведения аттестации»	2	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад. Темы доклада Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Система сертификации персонала.	2	
<b>Раздел 5 Управление деловой карьерой</b> <b>Тема 5.1. Управление деловой карьерой. Содержание мероприятий по управлению деловой карьерой</b>	Сущность и типология карьеры Выбор карьеры. Правила выбора карьеры Управление карьерой	2	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Управление деловой карьерой персонала»  <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад Темы доклада: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	2     2	

	Реорганизация рабочего времени; реорганизация труда. Обогащение содержания работы, автономия рабочей группы, кружка, команды.		
<b>Тема 5.2.</b> Этапы деловой карьеры. Технология выявления навыков руководителя	Этапы карьеры. Фазы развития профессионала.	2	3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить доклад Темы доклада: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Реорганизация рабочего времени; реорганизация труда. Обогащение содержания работы, автономия рабочей группы, кружка, команды.	2	
<b>Разделб. Совершенствование организации труда</b> <b>Тема 6.1.</b> Совершенствование организации труда	Понятие, сущность и принципы организации труда Основные компоненты организации труда Современные методы оценки организации труда персонала	2	2
	<b>Практическое занятие № 6</b> Разработка паспорта рабочего места. <b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить презентацию Темы презентации: Личный жизненный план карьеры руководителя. Личные и деловые качества	2  4	

	руководителя		
<b>Тема 6.2</b> Типы конфликтов, как фактор текучести кадров	Конфликт и способы его преодоления. Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	2	
	<b>Практическое занятие № 7</b> «Текучесть кадров» <b>Самостоятельная работа:</b> Решение производственных ситуаций	2	
<b>Раздел 7</b> Оценка результатов деятельности персонала	Характеристика основных методов оценки деятельности работников. Шкалирование. Современные теории мотивации	2	
<b>Тема 7.1</b> Оценка результатов деятельности персонала. Подходы к оценке труда работников и современной теории мотивации	<b>Практическое занятие № 8</b> «Оценка результатов деятельности персонала организации»	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Подготовить сообщение Тема сообщения: Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях	4	
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	

<b>Всего</b>	<b>Аудиторные занятия</b>	26	
	<b>В том числе практические занятия</b>	22	
	<b>Самостоятельная работа</b>	24	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия проводятся в учебной аудитории

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебной мебели для обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- доска,
- мультимедийный проектор (переносной),
- экран (переносной),
- ноутбук (переносной)

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

###### Дополнительные источники:

1. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

2. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

###### Интернет-ресурсы:

отсутствуют

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У.1.создавать благоприятный психологический климат в коллективе; .	Текущий контроль: Устный опрос Тест Выполнение практических заданий  Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет
3.1. организационную структуру службы управления персоналом; 3.2. общие принципы управления персоналом; 3.3. принципы организации кадровой работы; 3.4. психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Текущий контроль: Устный опрос Тест Выполнение практических заданий  Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет