

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
2021г.

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 документоведения 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">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</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">ЛР 13</p>
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	<p align="center">ЛР 14</p>
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	<p align="center">ЛР 15</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

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

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>Раздел 1. Система управления персоналом</p> <p>Тема 1.1 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>Самостоятельная работа: Подготовить доклад. Тема доклада: Философия управления персоналом. Дерево целей системы управления персоналом (СУП). Система управления персоналом (СУП).</p>	2	
<p>Раздел 2 Кадровое планирование</p> <p>Тема 2.1. 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.		
	Практическое занятие № 1 «Кадровое планирование».	4	
	Самостоятельная работа: 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
Раздел 3 Отбор и найм персонала 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>Практическое занятие № 2«Найм, отбор и прием персонала»</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа: Подготовить доклад. Темы доклада: Методы обеспечения оптимального функционирования персонала. Разновидности договоров-контрактов. Их особенности</p>	2	
<p>Раздел 4 Профессиональная ориентация и социальная адаптация Тема 4.1. 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>Практическое занятие № 3«Профессиональная ориентация и адаптация персонала»</p> <p>Самостоятельная работа: Подготовить доклад. Темы доклада: Механизмы управления процессом адаптации. Виды адаптаций и факторы, влияющие на адаптацию.</p>	2 2	

	Виды трудовой ориентации.		
Тема 4.2. Повышение квалификации. Аттестация персонала	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	
	Практическое занятие №4 «Организация проведения аттестации»	2	2
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад. Темы доклада Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Система сертификации персонала.	2	
Раздел 5 Управление деловой карьерой Тема 5.1. Управление деловой карьерой. Содержание мероприятий по управлению деловой карьерой	Сущность и типология карьеры Выбор карьеры. Правила выбора карьеры Управление карьерой	2	2
	Практическое занятие № 5. Управление деловой карьерой персонала» Самостоятельная работа: 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.		
Тема 5.2. Этапы деловой карьеры. Технология выявления навыков руководителя	Этапы карьеры. Фазы развития профессионала.	2	3
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад Темы доклада: Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Реорганизация рабочего времени; реорганизация труда. Обогащение содержания работы, автономия рабочей группы, кружка, команды.	2	
Разделб. Совершенствование организации труда Тема 6.1. Совершенствование организации труда	Понятие, сущность и принципы организации труда Основные компоненты организации труда Современные методы оценки организации труда персонала	2	2
	Практическое занятие № 6 Разработка паспорта рабочего места. Самостоятельная работа: Подготовить презентацию Темы презентации: Личный жизненный план карьеры руководителя. Личные и деловые качества	2 4	

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

Всего	Аудиторные занятия	26	
	В том числе практические занятия	22	
	Самостоятельная работа	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. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазилова [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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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