

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

г. Сосновый Бор,

2020 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа среднего общего образования (далее – ОПОП СОО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Министерства образования России № 413 от 17.05.2012г, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 835; Перечня специальностей СПО, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013г. № 1199 с изменениями от 25.11. 2016г. № 1477.

Организация разработчик: ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл программы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся будет владеть следующими общими компетенциями:

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные подходы к управлению персоналом;
- типы кадровой политики;
- методы подбора персонала;
- методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- характеристики внешней и внутренней среды организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- формы обучения персонала;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- определять состав трудовых ресурсов организации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- организовывать деловое общение подчиненных;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	161
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	126
в том числе:	
теоретические занятия	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	35
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплин «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Базовые категории управления персоналом			
Тема 1.1 Понятие управление персоналом	Содержание учебного материала		
	Понятие управление персоналом. История управления персоналом. Цели, задачи, управления персоналом. Основные функции и элементы управления.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Составить логико-смысловую схему «Система управления персоналом». Проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного предприятия.		
Тема 1.2 Система управления персонала	Содержание учебного материала	10	
	Принципы построения системы управления персоналом. Общие и частные принципы управления.	4	
	Практическое занятие	4	
	Сравнительная оценка подходов к управлению персоналом		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление кроссворда: «Управление персоналом» (не менее 10 слов) Разработка схемы «Классификация персонала организации» и сделать её описание Подготовка сообщений на темы: «Основные этапы развития науки о персонале»; «Характеристика основных концепций управления персоналом» - составление таблиц: «Условия реализации экономического, органического и гуманистического подходов»		

Тема 1.3 Управленческая деятельность	Содержание учебного материала	12	
	Способности к управленческой деятельности. Стили руководства и управленческие роли руководителя. Виды карьерных стратегий. Этапы профессиональной деятельности. Устройство на работу	4	
	Практические занятия		
	Деловая игра. «Стиль руководства» Деловая игра: «Собеседование»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Разработка схем: «Система управления персоналом»; «Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом», «Классификация методов управления персоналом»; «Принципы построения системы управления персоналом в организации. Работа с нормативными документами: составление таблицы: Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты описание характеристик и назначение)		
Раздел 2 Правовое, кадровое управления персоналом			
Тема 2.1. Трудовое право	Содержание учебного материала	10	
	Понятие и предмет трудового права. Сфера действия трудового права. Основные статьи трудового права. Содержание основных статей трудового права.	2	
	Практические занятия	6	
	Составить учетную карточку работника. Составить приказ о переводе на другую должность. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13).		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Работа с нормативной базой: изучение основных положений Трудового кодекса Российской Федерации		

	Составление таблицы: «Общая характеристика и классификация нормативно-методических документов работы с персоналом»		
Тема 2.2. Квалификация персонала	Содержание учебного материала	8	
	Необходимость и формы обучения. Планирование квалификации и профессиональная подготовка.	2	
	Практические занятия		
	решение ситуационных производственных (профессиональных) задач: по темам «Развитие персонала», «Технология управления поведением персонала»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить схему: этапы оценки труда; виды аттестационной оценки. Конспект по теме «Управление наймом персонала на работу», «Расстановка, адаптация и оценка персонала»		
Тема 2.3. Отечественный и зарубежный опыт найма персонала	Содержание учебного материала	8	
	Отечественный и зарубежный опыт найма персонала.	2	
	Практические занятия	4	
	Деловая игра «Собеседование»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить задание в тестовой форме «Кадровое планирование». Составить логико-смысловую схему оперативного плана работы с персоналом		
Раздел 3 Социально-психологические аспекты управления персоналом			
Тема 3.1. Мотивация персонала	Содержание учебного материала	16	
	Понятие мотивация. Виды и формы мотивации персонала. Мотивированные концепции в отечественной и зарубежной литературе. Факторы мотивации персонала. Современные способы мотивации персонала. Нетрадиционные способы мотивации	6	
	Практические занятия	8	
	Составить программу мотивации персоналом на примере любой организации города		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Составить задание в тестовой форме «Мотивация и стимулирование персонала». Составить различные типы графиков работы персонала. Предложить оптимальные пути карьерного роста работников		
Тема 3.2. Стимулирование персонала	Содержание учебного материала	8	
	Стимулирование персонала методы и формы.	2	
	Практические занятия	4	
	Составить схему отличий между мотивацией и стимулированием.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить задание в тестовой форме «Управление конфликтами в организации». Составить задание в тестовой форме «Этика деловых отношений».		
Тема 3.3. Буллинг, моббинг, тимбилдинг персонала	Содержание учебного материала	14	
	Буллинг, моббинг, тимбилдинг персонала	6	
	Практические занятия	6	
	Деловая игра. «Сплочение коллектива»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составление гибкого графика работы. Разрешение конфликтных ситуаций		
Тема 3.4. Административное управление	Содержание учебного материала	12	
	Административное управление. Распределение ответственности между руководителями и работниками. Сотрудничество между администрацией и рабочими. Управление персоналом в компании Генри Форда. Управление персоналом в контексте бюрократического управления Макса Вебера	4	
	Практические занятия	6	
	Решение ситуационных производственных (профессиональных) задач: Описание возможной конфликтной ситуации между сотрудником и руководителем (сотрудником и сотрудником). Продумать свою стратегию поведения в данной ситуации		

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить задание в тестовой форме «Методы отбора персонала». Составить вопросы для проведения собеседования при приеме на работу. Составить логико-смысловую схему «Формы обучения персонала»		
Тема 3.5. Имидж организации	Содержание учебного материала	10	
	Имидж организации. Типы имиджа. Развития имиджа в организации. Этапы формирования имиджа	4	
	Практические занятия	4	
	Придумать логотип (герб), девиз свое компании		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Инструменты формирования положительного имиджа организации		
Раздел 4. Культурные особенности концепции управления персоналом			
Тема 4.1. Конфликт	Содержание учебного материала	12	
	Понятие «конфликт», структура и типология конфликта. Причины конфликта. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия Методы и стратегия управления конфликтной ситуацией	4	
	Практические занятия	6	
	Деловая игра. «Конфликт и пути решения»		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Описание возможной конфликтной ситуации между сотрудником и руководителем (сотрудником и сотрудником). Продумать свою стратегию поведения в данной ситуации		
Тема 4.2. Интернационализация работы с персоналом	Содержание учебного материала	12	
	Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур.	2	
	Подготовка специалистов по управлению персоналом на примере Германии и США		

	Практические занятия	6	
	Деловая игра. «Профессиональные качества»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Анализ техники и приемов делового и управленческого общения (решение ситуационных задач)		
Раздел 5. Стратегия и политика управления персоналом организации			
Тема 5.1. Философия управления организации и персоналом	Содержание учебного материала	4	
	Философия управления организации. Философия управления персоналом	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Роль оценки в управлении персоналом. Основные подходы к оценке работников. Критерии развития организации		
Тема 5.2. Стратегическое управление организацией	Содержание учебного материала	16	
	Стратегическое управление организацией. Основные характеристики стратегического и оперативного менеджмента организации. Уровни разработки и реализации стратегий Назначение и цель стратегии управления персоналом в организации. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом. Соотношение категорий «миссия», «стратегия», «политика» и «тактическая деятельность».	4	
	Анализ состава персонала. Методы планирования персонала. Задачи по планированию потребности в персонале.		
	Практические занятия	8	
	Деловая игра «Управление персоналом»		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Доклад по темам «Управление наймом персонала на работу», «Расстановка, адаптация и оценка персонала»		
Всего:		161	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет, оснащенный ТСО.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (плакаты, демонстрационные стенды);
- информационные стенды, доска.
- электронные приложения (учебные фильмы);

Технические средства обучения:

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

3.1. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

- Базаров Т. Ю. Управление персоналом. – Ростов – н/Д: Феникс, 2010.
- Андропова Н.Л, Андропова И.Ю., Макарова Н.В. Кадровое делопроизводство. Документация. - М.: Академия, 2009.
- Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала. Процессы и результаты.- М.: Академия, 2011.
- Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум. – М.: Академия, 2009.
- Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика – М.: Проспект, 2011.
- Кодекс законов о труде РФ от 25.01.2011

Дополнительные источники

- Аширов Д.А. Управление персоналом. – М.: Проспект, 2008.
- Рогожин М.Ю. Управление персоналом. Практическое пособие. - М.: ТК Велби, Проспект, 2008.

- Лыгина Н.И., Лебедева О. А. Маркетинговые исследования рынка. Учебник для техникумов и колледжей. - М.: Инфра - М, Форум, 2005.
- Оценка и профессиональное развитие государственных служащих. – М.: РАГС, 2010.
- Шипунов. В. Г., Кишкель Е. Н. Основы управленческой деятельности. Социальная психология, менеджмент. – М.: Академия, 2004.
- Кишкель Е. Н. Управленческая психология. –М.: Академия, 2002.
- Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: Инфра – М, 2004.
- Анцупов А.Я., Ковалев В.В. Социально-психологическая оценка персонала. - М.: Юнити-Дана, 2008.
- Кишкель Е. Н. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2005

Интернет - ресурсы

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:		Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, текущий контроль, контрольная работа, дифференцированный зачет.
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	ОК 1-9, ПК 1.2, ПК 2.2, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.	
эффективно управлять трудовыми ресурсами;		
Знать:		<u>Методы оценки результатов обучения:</u>
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	-традиционная система оценок в баллах, выставление итоговой оценки на основе текущей; -мониторинг промежуточного контроля.
организационную структуру службы управления персоналом;	ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	
общие принципы управления персоналом;	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	
принципы организации кадровой работы;	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	ОК 7, ОК 8, ОК 9	