

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» ____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Панаитова Р.С./	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе _____/Биче-оол М.Б./ Протокол №1 «__» ____ 20__ г.
---	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10. Управление персоналом**

для специальности среднего профессионального образования

40.02.01. «Право и судебное администрирование»

базовая подготовка

Форма обучения: очная

Согласована

на заседании методсовета КТЭиП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021г.

**Составитель:**

1. Организация – разработчик: АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права ПК».

2. Преподаватель высшей категории АНОО ПО «Кызылского техникума экономики и права ПК» Ооржак Н.Б.

Кызыл, 2021г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. N 513 и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 30.07.2014г. № 33360;
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой специальности или профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) (с уточн. от 25.05.2017 г.);
- примерной программы учебной дисциплины «Управление персоналом», для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (далее – ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17 марта 2015 г. № 06-259).

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла цикла ППСЗ. Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03. «Право и судебное администрирование» утвержденным Министерством образования и науки РФ 12.05.2014 г № 513 и зарегистрированным в Министерстве юстиции РФ 30.07.2014 г. N 33360.

Программа учебной дисциплины предназначена для реализации общеобразовательной подготовки в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) социально-экономического профиля.

Программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях начального и среднего профессионального образования, реализующих образовательную программу среднего (полного) общего образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>ОК 1-7,9</b>	создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	<ul style="list-style-type: none"><li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li><li>- общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;</li><li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем очной 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:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы	10
практические занятия	-
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	17
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамен</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1. Теоретические основы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 1-7, 9
	Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.		
	Практические занятия/ Лабораторные занятия		
	1   Понятие, принципы, методы и функции управления персоналом.		
	2   Эволюция научных подходов к управлению персоналом.		
	3   Основные концепции управления персоналом.		
	Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).		
<b>Тема 2 Кадровая политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1-7, 9
	Кадровая политика: понятие, виды. 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.		
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Кадровая политика: понятие, виды. 2. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. 3. Назначение кадровых процессов в организации.		

<b>Тема 3 Управление составом персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов, тестирование	<b>6</b>	ОК 1-7, 9
		<b>2</b>	
<b>Тема 4 Организация подбора персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.	<b>4</b>	ОК 1-7, 9
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. 2. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.		
	Консультации	<b>2</b>	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование	<b>1</b>	
<b>Тема 5 Методы отбора кандидатов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования.	<b>6</b>	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие и цели отбора персонала в организацию.		



	<p>2. Инструменты отбора персонала.</p> <p>3. Собеседование как инструмент отбора: понятие и типы собеседований</p>		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление объявления на вакантную должность; Составление плана собеседования с кандидатом.	1	
<b>Тема 6 Учёт персонала и трудовые отношения в организации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой кодекс и практика работы с персоналом. Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.</p> <p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений.</li> <li>2. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны.</li> <li>3. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.</li> </ol> <p>Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование</p>	6	ОК 1-7, 9
<b>Тема 7 Адаптация персонала</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.</p> <p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адаптация: понятие и классификация видов адаптация</li> <li>2. Адаптация новых сотрудников.</li> <li>3. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.</li> </ol> <p>Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование</p>	6	ОК 1-7, 9

<b>Тема 8</b> <b>Профессиональное обучение и развитие персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков. Практические занятия/ Лабораторные занятия <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональное обучение и развитие персонал: задачи и средства развития персонала</li> <li>2. Цели и задачи профессионального обучения. Методы профессионального обучения.</li> <li>3. Приемы обучения на рабочем месте. Повышение квалификации.</li> </ol> Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы);	6	
		1	
		2	
		2	
<b>Тема 9</b> <b>Оценка и аттестация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала. Практические занятия/ Лабораторные занятия <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка персонала: понятие, основные цели.</li> <li>2. Основные инструменты оценки персонала и их применение.</li> <li>3. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.</li> </ol> Консультации Самостоятельная работа обучающихся:	6	<b>ОК 1-7, 9</b>

	Тестирование Подготовка рефератов		
<b>Тема 10 Конфликты в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Конфликты в организации: причины и виды конфликтов. 2. Способы разрешения конфликтных ситуаций. 3. Последствия конфликтов в организации2 Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	<b>6</b> <b>-</b> <b>1</b>	ОК 1-7, 9
<b>Тема 11 Управление мотивацией персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников. Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. 2. Система мотивации персонала в организации и её эффективность. 3. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников. 4. Консультации Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	<b>6</b>	ОК 1-7, 9
		<b>-</b>	
		<b>2</b>	
<b>Тема 12 Организационная культура</b>	Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия. Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие организационной культуры	<b>4</b>	ОК 1-7, 9
		<b>2</b>	

	2. Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. 3. Корпоративные мероприятия.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	2	
	<b>Всего:</b>	72	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Для усвоения знаний и практических навыков студентами изучение дисциплины

«Управление персоналом» обеспечено, прежде всего, наличием учебного кабинета, в котором есть возможность проводить занятия, как в традиционной форме, так и с использованием интерактивных технологий и различных образовательных методик. Библиотека, включающая литературу, как основного, так и дополнительного, более углубленного, характера.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий. Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор
- интерактивная доска.

#### **а. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Маслова В.М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2019
2. Тебекин А. Управление персоналом. Учебное пособие. М.: Юрайт. 2016.
3. Максимцев И., Горелов Н. Управление персоналом. Учебник и практикум. М.: Юрайт. 2016.

Дополнительные источники:

1. Руденко А. Котлярова В. Управление персоналом. Учебное пособие. М.: Феникс. 2018.
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – Велби, Изд-во Проспект, 2019.
3. Розарёнова Т.В. Основы управления персоналом: учеб. пособие. М.: ГАСБУ,
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2018
5. Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник - М.: ИНФРА-М, 2018.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки результатов
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: Создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	уровень освоения учебного материала; - умение использовать	Тестирование Подготовка рефератов Выполнение домашних заданий по темам
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	теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности	Тестирование Подготовка рефератов Выполнение домашних заданий по темам