

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный ключ:
974f72a491e038b845779dd767f1d39f2c9a325f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

По специальности:

40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 513.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж».

Разработчик:

ДЗИНА Наталья Николаевна – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР


_____ Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 года № 513.

Учебная дисциплина ОП.10 «Управление персоналом» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 07. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 09. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

В структуре основной профессиональной образовательной программы учебная дисциплина ОП.10 «Управление персоналом» входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

-создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

знать:

-организационную структуру службы управления персоналом;

-общие принципы управления персоналом;

-принципы организации кадровой работы;

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
лекционные занятия	12
семинарские занятия	6
практические занятия	2
<i>Самостоятельная работа¹</i>	30
Промежуточная аттестация в форме зачета	

¹*Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствию с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Сущность и характерные черты системы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9.
	1 Сущность управления персоналом		
	2 Основные научные школы управления		
	Практические занятия	2	
1 Принципы управления персоналом - брифинг на тему: «Роль управления персоналом в организации»; - построение организационной структуры системы управления персоналом организации; - защита докладов на темы из самостоятельной работы	5		
Самостоятельная работа обучающихся - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - подготовить сообщения «Американский, западноевропейский и японский опыт управления персоналом», «Специфика организации труда и управления персоналом в современной	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9.	
1 Кадровый потенциал и планирование: понятие и виды.			
2 Определение потребности в персонале.			
3 Понятие, оценка и варианты использования трудового потенциала.			
Самостоятельная работа обучающихся - подготовка опорного конспекта по темам «Потенциал и внутрифирменная политика организации» - подготовить сообщения и презентацию в программе Power Point по темам: «Факторы успеха	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	
1 Источники и технологии привлечения персонала.			
2 Методы отбора персонала.			
3 Оформление трудовых отношений при приеме на работу.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	<p>Практические занятия</p> <p>2 Планирование и отбор персонала, подбор и расстановка кадров</p> <ul style="list-style-type: none"> - решение задач по теме: «Управление трудовыми ресурсами»; - разработка штатного расписания организации; - разработка анкеты для приема на работу; - технология проведения первичного отбора персонала в организацию по экспертизе почерка; - защита докладов на темы из самостоятельной работы <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем); - составление объявления о приеме на работу; - подготовка резюме, автобиографии и заполнение анкеты по приему на работу; - подготовить доклад на тему «Особенности деятельности зарубежных компаний при найме работников на Российском рынке труда» 	2	<p>OK 5.</p> <p>OK 6.</p> <p>OK 7.</p> <p>OK 9.</p>
Тема 4. Адаптация персонала	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Определение и цели адаптации персонала.</p> <p>2. Этапы, формы и виды адаптации персонала.</p> <p>3. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала.</p> <p>Практические занятия</p> <p>3 Профессиональная ориентация, адаптация и аттестация персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> - ситуационный анализ «Оценка системы аттестации персонала в организации»; - написание эссе на тему «Эффективная система мотивации в российских условиях?»; - защита докладов на темы из самостоятельной работы <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить презентацию в программе Power Point: «Наставничество – маст-хэв или приятный бонус?» 	2	<p>OK 1.</p> <p>OK 2.</p> <p>OK 3.</p> <p>OK 4.</p> <p>OK 5.</p> <p>OK 6.</p> <p>OK 7.</p> <p>OK 9.</p>

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 5. Деловая карьера и мотивация персонала	Содержание учебного материала 1 Деловая карьера основные понятия и ее виды. 2 Мотивация профессиональной деятельности. 3 Управление деловой карьерой.	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	
	Самостоятельная работа обучающихся - подготовка опорного конспекта по темам «Теория иерархии потребностей по Маслоу», «Процессуальные теории мотивации»; - подготовить презентацию в программе Power Point: «Работа с резервом и планирование карьеры»			5
Тема 6. Социально-психологические методы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	
	1 Основные стили управления персоналом			ОК 5.
	2 Понятия лидерства и руководства			ОК 6.
	3 Власть, формы власти	ОК 7.		
Практические занятия	2	ОК 8.		
4 Технология управления развитием персонала организации - решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда; - деловые игры; - защита докладов на темы из самостоятельной работы		ОК 9.		
Самостоятельная работа обучающихся - подготовка опорного конспекта по темам: «Лидерство в коллективе», «Конфликты в организации». «Управление конфликтами»; - подготовка презентации на тему «Социально-психологический климат в коллективе»	5			
Промежуточная аттестация		зачёт		
Всего:		50		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. для студ. учреждений сред. Проф. образования/Т.Ю. Базаров. – 16-е изд. Стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 320 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2015. – 288 с.
3. Управление персоналом: учебник/ И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 570 с.
4. Драчева Е. Л., Юликов Л. И. Менеджмент.- М.: ОИЦ «Академия», 2016. – 304 с. - 978-5-4468-0093-3.
5. Мальшина, Н. А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0.
6. Райченко, А. В. Менеджмент : учеб. пособ. для СПО/ А.В. Райченко, М.В. Хохлова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 342 с. - (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>
2. www.aup.ru - электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга
3. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант»
5. www.aup.ru/management – Административно-управленческий портал.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кузнецова И. В. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Даков и К, 2015. – 220 с.
2. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры: практикум / Т. Ю. Анопченко, А. М. Григан, А. А. Лысоченко [и др.]. — 4-е изд. — М.: Дашков и К, 2019. — 282 с. — 978-5-394-03361-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе. 	<p>«Зачтено» - теоретическое содержание курса освоено; необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены; некоторые из выполненных заданий могут иметь незначительные ошибки.</p>	<p>Текущий контроль: проведение письменного/устного опроса; проведение тестирования;</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	<p>«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено; неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; необходимые умения не сформированы; выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>оценка результатов самостоятельной работы (написание рефератов, решение задач, проектные исследования и т.д.) Промежуточный контроль: в форме зачета (письменный/устный опрос; проведение тестирования и т.д.)</p>