

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Программа учебной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **40.02.03. Право и судебное администрирование (базовой подготовки)**, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Предеин Алексей Николаевич, преподаватель специальных дисциплин ЧПОУ СПО «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования» протокол № 7 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины...	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

1. ОП.10 Управление персоналом

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **ОП.10 Управление персоналом** является обязательной частью профессионального основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**.

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

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК2. 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.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.2.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины ОП.10. Управление персоналом

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК4. ОК5. ОК 6. ОК 7. ОК 9.	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	- организационную структуру службы управления персоналом; -общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В рамках программы учебной дисциплины осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

ЛР4) Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР6) Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР10) Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР12) Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

ОП.10. Управление персоналом:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося -74 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
В том числе в рамках практической подготовки	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50(42)
в том числе:	
Лекционные занятия	40(32)
Практические занятия	10(10)
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Написание рефератов	4
Поиск информационных материалов для участия в семинарах	10
Написание эссе	5
Устные сообщения с подготовленными презентациями	6
Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачета	

2.2. 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Организация и ее среда	Содержание учебного материала		ОК1-ОК7, ОК9, ЛР4, ЛР6, ЛР10, Р12
	1 Организация как форма существования людей. Условия возникновения организации. Организация как открытая система. Внешняя и внутренняя среда организации. Внутренние элементы организации. Значение показателей внешней среды.	7(5)	
	3 Типы организационных структур и их сравнительные характеристики		
	Практические занятия Организационная структура предприятия. Внешняя среда организации Внутренняя среда организации (в рамках практической подготовки)	2(2)	
	Контрольные работы Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: определение сильных и слабых сторон организационной структуры.	4	
Тема 2. Планирование и организация деятельности коллектива	Содержание учебного материала		ОК1-ОК7, ОК9, ЛР4, ЛР6, ЛР10, Р12
	1. Место и роль планирования в менеджменте организации. Типология планов. Методы планирования. Стратегическое планирование, его содержание и принципы. Типы стратегий.	7(5)	
	2 Организация работы подразделения. Организация взаимодействия в управлении. Принципы построения организационной структуры управления. Основы организации работы малых коллективов.		
	Практические занятия Миссия и цели организации. Стратегический план. Организация деятельности коллектива. (в рамках практической подготовки)	1(1)	
	Контрольные работы Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Привести примеры миссий организаций.	4	
Тема 3. Мотивация и контроль сотрудников	Содержание учебного материала		ОК1-ОК7, ОК9, ЛР4, ЛР6, ЛР10, Р12
	1 Теории мотиваций. Значение и основные элементы мотиваций. Первичные и вторичные потребности. Материальное и нематериальное стимулирование труда.	7(6)	
	2 Сущность и виды контроля в организации. Характеристики эффективного управленческого контроля. Основы организации работы малых коллективов		
	Практические занятия Мотивация и контроль в деятельности человека(в рамках практической подготовки)	2(2)	
	Контрольные работы Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: Мотивация в деятельности человека	4	
	Организация личного процесса контроля в обучении.		
Тема 4. Система методов	Содержание учебного материала		

управления	1	Система методов управления. Экономическое, административное и социально-психологическое воздействие. Необходимость сочетания всех методов управления. Основы организации работы малых коллективов. Психологические основы управления. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	7(6)	ОК1-ОК7, ОК9, ЛР4, ЛР6, ЛР10, Р12
	Практические занятия (в рамках практической		1(1)	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика СРС: решение управленческих ситуаций		4	
Тема 5. Стиль руководства и культура управления				
	Содержание учебного материала			ОК1-ОК7, ОК9, ЛР4, ЛР6, ЛР10, Р12
	1	Стиль руководства и культура управления. Содержание и значение организационной (корпоративной) культуры. <i>Создание благоприятного психологического климата в организации</i>	6(5)	
	Практические занятия Управление конфликтами в организации		1(1)	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Тематика внеаудиторной работы и СРС: Привести исторические примеры лидеров и проанализировать их умение руководить. Привести примеры неформальных коллективов.		4	
Тема 6. Организация работы с персоналом		Содержание учебного материала		ОК1-ОК7, ОК9, ЛР4, ЛР6, ЛР10, Р12
	1	<i>Организационная структура службы управления персоналом.</i>	6(5)	
	2	<i>Общие принципы управления персоналом</i>		
	3	<i>Принципы кадровой работы</i>		
	Практические занятия Методики тестирования, анкетирования и ведения собеседований Анализ текучести кадров, выработка программы снижения текучести Проведение инструктажа сотрудников		3(3)	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа студента Работа с конспектом. Тематика внеаудиторной работы и СРС: Анализ текучести кадров, выработка программы снижения текучести кадров.		4	
Всего:			74(42)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия
- учебного кабинета профессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для обучающихся и преподавателя.

Технические средства обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;

- доступ к сети Интернет;

- каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929> (дата обращения: 13.10.2021).

Дополнительные источники:

1. Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2015.

2. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016.

3. Управление персоналом: учеб.-метод. пособие / И.Б. Тесленко [и др.] ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. –Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров [Электронный ресурс] - URL: <https://hr-portal.ru/> (дата обращения: 12.08.2021)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p style="text-align: center;">Уметь:</p> <p>создавать благоприятный психологический климат в коллективе</p>	<p>домашние задания проблемного характера;</p> <p>-подготовка и защита групповых заданий</p> <p>-подготовка и защита индивидуальных заданий</p> <p>-тестовые задания по соответствующим темам</p> <p>-контрольные работы</p>
<p style="text-align: center;">Знать:</p> <p>- организационную структуру службы управления персоналом;</p> <p>-общие принципы управления персоналом;</p> <p>- принципы организации кадровой работы;</p> <p>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>- тестовые задания</p> <p>-устные ответы</p> <p>- практические занятия</p> <p>- зачёт</p>