

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум»
Чувашпотребсоюза

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора Чебоксар-
ского кооперативного техникума
Чувашпотребсоюза
от 09.06.2023 № 203 -пд

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

2023 г.

Одобрено
на заседании цикловой комиссии
социально-правовых дисциплин
С.М.Гордеева

Разработана на основе ФГОС по
специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование,
утвержденного приказом
Минобразования РФ от 12 мая 2014 г.
№ 513

Зам. директора по УМР
И.В.Ерохина

Организация-разработчик: Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза

Разработчик: Ерохина И.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 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

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной 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.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **102** часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **68** часов;

самостоятельной работы обучающегося **30** часов.

Консультации – **4** 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) | <i>102</i> |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | <i>68</i> |
| В том числе: | |
| теоретические занятия | <i>48</i> |
| практические занятия | <i>20</i> |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | <i>30</i> |
| Консультации | <i>4</i> |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом

| <i>наименование</i> | | | |
|---|--|-------------|--|
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Домашнее задание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Введение | Содержание учебного материала | 2 | [4] с.58-73 изучить |
| | 1.Цели, задачи и общие принципы управления персоналом. Содержание дисциплины, ее связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Принципы организации кадровой работы. Концепция и миссия системы управления персоналом. Кадровый состав организаций и предприятий потребительской кооперации. | | |
| Раздел 1. Рынок труда и управление занятостью | | | |
| Тема 1.1 Трудовые ресурсы и рабочая сила | Содержание учебного материала | 2 | Выполнить обзор рынка труда Чувашской Республики, использовав сайты, газеты и подготовить сообщения. |
| | 2.Трудовые ресурсы и рабочая сила. Рынок труда: сущность, регулирование. Безработица и ее виды. Проблемы рынка труда в потребительской кооперации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Политика в области занятости. | | |
| | Самостоятельная работа обучающихся № 1 <i>Обзор рынка труда Чувашской Республики (работа с материалами СМИ, подготовка сообщений).</i> | 3 | |
| Раздел 2 Система управления персоналом | | | |
| Тема 2.1. Основные направления системы управления персоналом | Содержание учебного материала | 2 | [4] с.73-78 изучить |
| | 3. Организационная структура службы управления персоналом. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом: - подсистема линейного руководства; - подсистема планирования и маркетинга персонала; - подсистема управления наймом и учетом персонала; - подсистема управления трудовыми отношениями; - подсистема обеспечения комфортных условий труда; - подсистема управления развитием персонала; - отбор, подбор и расстановка кадров; - сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; - линейное, функциональное и целевое управление; - контроль исполнения решений. | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | 4.Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические. Принципы построения системы управления персоналом. Кадровая политика предприятия (организации), ее цели, этапы формирования. Основные направления кадровой политики. Кадровая политика в системе потребительской кооперации в новых экономических условиях. | 2 | [4] с.34-42 изучить |
| | 5.Документация, отражающая кадровую политику предприятия. Структура и особенности содержания Устава организации, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, положения об оплате труда и премировании сотрудников, положения об аттестации персонала | 2 | Изучить конспект |
| | 6 . Практическое занятие № 1. Составление штатного расписания, должностной инструкции. Использование СПС «Гарант», Excel, Word. | 2 | Повторить изученное, изучить устав потребительского общества |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся № 2</i> <i>Изучение Устава потребительского общества</i> | 2 | |
| Тема 2.2. Кадровое планирование | Содержание учебного материала | | [4] с.113-115 изучить |
| | 7. Кадровое планирование Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Технологии планирования персонала. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала. | 2 | |
| | 8. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. | 2 | [4] с.115-116 изучить <i>Подготовка реферата на тему «Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала».</i> |
| | <i>Самостоятельная работа обучающихся № 3</i> <i>Подготовка реферата на тему «Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала».</i> | 3 | |
| Раздел 3. Психологические аспекты управления | Содержание учебного материала | | |
| Тема 3.1. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. | 9.Сущность конфликта. Функции конфликта. Виды и причины возникновения конфликтов. Правила поведения в конфликте. Стресс: понятие, природа и причина возникновения. | 2 | [4] с.305-319 изучить |
| | 10. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. Организационная культура. Этика делового поведения. | 2 | Решить предложенную ситуацию |
| | 11. Практическое занятие № 2 Решение ситуаций на тему «Создание благоприятного психологического климата в коллективе» | 2 | <i>Разработка модели создания благоприятного психологического климата в коллективе</i> |
| | <i>Самостоятельная работа № 4</i> | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <i>Разработка модели создания благоприятного психологического климата в коллективе</i> | 4 | |
| Раздел 4. Управление персоналом | | | |
| Тема 4.1. Формы и методы отбора и найма персонала | Содержание учебного материала | | |
| | 12. Отбор и найм персонала Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренние источники найма. Взаимосвязь кадровой политики организации и альтернативой найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Методы и оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланков заявления и анкета, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятия решения о приеме. Анализ анкетных данных и правил собеседования. Документирование кадровой работы. | 2 | [4] с.152-180 изучить |
| | 13. Видеотренинг «Составление резюме». | 2 | Ответить на вопросы тренинга |
| | 14. Практическое занятие № 3 Подготовка объявления о вакансии. Подготовка резюме для устройства на работу. Деловая игра «Организация и проведение собеседования с кандидатами на вакантное место» | 2 | Решить предложенную ситуацию |
| | 15. Практическое занятие № 4 Деловая игра «Подбор и расстановка персонала» | 2 | [4] с.180-190 изучить <i>Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования</i> |
| <i>Самостоятельная работа № 5</i> <i>Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования.</i> | 4 | | |
| Тема 4.2. Профессиональная адаптация в трудовом коллективе. | Содержание учебного материала | | |
| | 16. Сущность и необходимость профессиональной адаптации. Виды адаптации. Мероприятия по эффективной адаптации персонала в трудовом коллективе. | 2 | [4] с.199-202 изучить |
| | 17. Практическое занятие № 5 Решение ситуаций по теме «Составление плана трудовой и социальной адаптации в коллективе. Создание благоприятного психологического климата в коллективе при вхождении в коллектив нового работника» | 2 | <i>Провести опрос взрослых родственников, знакомых и записать их воспоминания о трудоустройстве на новом рабочем месте, о проблемах, которые возникли, о помощи в адаптации со стороны руководства организации.</i> |
| <i>Самостоятельная работа обучающихся № 6</i> | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <i>Провести опрос взрослых родственников, знакомых и записать их воспоминания о трудоустройстве на новом рабочем месте, о проблемах, которые возникли, о помощи в адаптации со стороны руководства организации.</i> | 3 | |
| Тема 4.3. Мотивация и оплата труда персонала | 18. Теории мотивации. Причины пассивности работников. Мотивирующая функция оплаты труда персонала. Характеристика основных систем оплаты труда. | 2 | [4] с.252-263 изучить |
| | 19. Практическое занятие № 6 Разработка программы мотивации персонала. | 2 | |
| | Самостоятельная работа № 7 <i>Написать размышление на тему: «Какие виды мотивации побудили бы меня работать наиболее эффективно».</i> | 2 | <i>Написать размышление на тему: «Какие виды мотивации побудили бы меня работать наиболее эффективно».</i> |
| Тема 4.4. Дополнительное образование и профессиональное обучение персонала. | 20. Дополнительное образование и профессиональное обучение персонала. Виды и сущность дополнительных профессиональных программ: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки. Виды и сущность программ профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих. Образовательные программы среднего профессионального образования и высшего образования. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места Предмет обучения: знания, умения, компетенции. | 2 | [4] с.217-222 изучить |
| | 21 .Практическое занятие № 7 Разработка программы повышения квалификации персонала. Решение ситуаций по теме «Создание благоприятного психологического климата в коллективе при совершенствовании профессионализма работника» | 2 | <i>Проанализировать СМИ и ответить на вопрос «Какие программы повышения квалификации предлагают специалистам по судебному администрированию»</i> |
| | Самостоятельная работа обучающихся № 8 <i>Проанализировать СМИ и ответить на вопрос «Какие программы повышения квалификации предлагают специалистам по судебному администрированию»</i> | 2 | |
| Тема 4.5. Управление | Содержание учебного материала | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| деловой карьерой | <p>22. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывной процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Потребности, удовлетворяемые работником на различных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание.</p> | 2 | [4] с.231-237 изучить |
| | <p>23. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и их виды. Содержание работы аттестационной комиссии. Документация, отражающая процедуру и итог аттестации. Управленческие решения по итогам аттестации.</p> | 2 | [4] с.222-231 изучить |
| | <p>24. Кадровый резерв. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом рассматриваемые вопросы и содержание работы со специалистами, включенными в состав резерва.</p> | 2 | Изучить конспект урока |
| | <p>25. Практическое занятие № 8 Составление личного жизненного плана карьеры.</p> | 2 | <i>Подготовка доклада на тему: «Что мешает женщине в ее профессиональной карьере?»</i> |
| | <p>Самостоятельная работа № 9 <i>Подготовка доклада на тему: «Что мешает женщине в ее профессиональной карьере?»</i></p> | 3 | |
| Тема 4.6. Организация труда персонала | Содержание учебного материала | | |
| | <p>26. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда – как основа рациональной его организации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Научная организация труда в потребительской кооперации. Социальный аспект совершенствования организации труда; содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия.</p> | 2 | [4] с.202-205 изучить |
| | <p>27. Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников).</p> | 2 | [4] с.205-214 изучить |
| | <p>28. Практическое занятие № 9 Решение ситуация по теме «Текучесть кадров. Меры по ее снижению. Создание благоприятного психологического климата в коллективе»</p> | 2 | <i>Сделать опрос среди преподавателей на тему: «Система мотивации преподавателей в Чебоксарском кооперативном техникуме»</i> |
| | <p>Самостоятельная работа № 10 <i>Сделать опрос преподавателей на тему: «Система мотивации преподавателей в Чебоксарском кооперативном техникуме»</i></p> | 2 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| Тема 4.7. Оценка результатов деятельности персонала | Содержание учебного материала | 2 | [4] с.225-334 изучить |
| | 29. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персонала. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия процедуры оценки результатов труда (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.). Нетрадиционные методы оценки деятельности персонала. Показатели эффективности работы подразделений и организаций в целом. Оценка деятельности кадровой службы. | | |
| Тема 4.8. Высвобождение персонала | 30. Высвобождение персонала. Проблемы сокращения штата. Увольнение сотрудников по собственному желанию и по инициативе администрации. Создание благоприятного психологического климата в коллективе. | 2 | [4] с.205-2014 изучить |
| | 31. Практическое занятие № 10 Решение ситуаций, связанных с процедурой увольнения работников. Создание благоприятного психологического климата в коллективе при осуществлении процедуры увольнения. | 2 | <i>Подготовка устного сообщения на тему: «Создание благоприятного психологического климата в коллективе при осуществлении процедуры увольнения».</i> |
| | Самостоятельная работа № 11 <i>Подготовка устного сообщения на тему: «Создание благоприятного психологического климата в коллективе при осуществлении процедуры увольнения».</i> | 2 | |
| Тема 4.9. Деловое общение | 32. Деловое общение. Фазы делового общения. Совещания, их виды. Деловые переговоры, техника телефонных переговоров. Публичное выступление. | 2 | [4] с.290-299 изучить |
| | 33. Семинар «Проблемы и пути совершенствования работы с кадрами». | 2 | подготовиться к дифзачету |
| | 34. Дифференцированный зачет | 2 | - |
| | Консультация | 4 | |
| Всего: | | 102 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- доска;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- принтер,
- мультимедиапроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обу- чения |
|---|---|--|
| <p>уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</p> | <p>формирует следующие черты благоприятного психологического климата в коллективе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доверие и высокая требовательность друг к другу; — доброжелательная и деловая критика; — достаточная информированность членов коллектива о его задачах и состоянии дел при их выполнении; — свободное выражение собственного мнения при обсуждении вопросов, касающихся всего коллектива; — удовлетворенность принадлежностью к фирме; — терпимость к чужому мнению; — высокая степень эмоциональной включенности и взаимопомощи; — принятие на себе ответственности за состояние дел в группе каждым из ее членов. | <p>Текущий контроль знаний – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный опрос, - письменный опрос, -практические занятия; - внеаудиторную самостоятельную работу. <p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет Оценка знаний и умений осуществляется в балльной системе</p> |
| <p>знать: организационную структуру службы управления персоналом;</p> | <p>Характеризует виды структур:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Линейная организационная структура; -Функциональная организационная структура управления; -Линейно-штабная, или комбинированная (штабная) и др. | |
| <p>общие принципы управления персоналом;</p> | <p>Характеризует принципы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Альтернативность , - Гибкость, - Децентрализация, - Дисциплинированность, - Иерархичность и др. | |

| | | |
|---|--|--|
| принципы организации кадровой работы; | Характеризует принципы: - реалистичности, - эффективности, - последовательности, - гибкости, - открытости и др. | |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. | Характеризует - понятие конфликта, типологию конфликтов; Называет пошаговую стратегию поведения в конфликтах; способы разрешения конфликта; Анализирует стороны конфликта. | |

4.2. Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций

Общие компетенции

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - заинтересован в получении знаний по профессии, - есть цель развиваться как профессионал в выбранной области | Интерпретация результатов наблюдения во время проведения учебных занятий и во внеурочное время |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | - обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления персоналом на предприятии, - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач, - способен адекватно оценить результаты своей работы и сделать выводы; | Оценка компетенций осуществляется в дихотомической |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - при решении профессиональных задач принимает решения, соответствующие сложившейся ситуации - готов нести ответственность за свои решения | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - находит и использует информацию для решения профессиональных задач, эффективно выполняет производственные задания; - обосновывает выбор информации, необходимой в профессиональной деятельности; - использует различные источники, включая электронные; - организует самостоятельную внеаудиторную работу; | |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - эффективно использует информационные технологии; | |
| <p>ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует готовность повышать уровень знаний в профессиональной области - определяет основные задачи для собственного развития | |
| <p>ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - мобилен, оперативно решает задачи в разных ситуациях | |
| <p>ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - нетерпим к проявлению коррупционного поведения - знает антикоррупционное законодательство и применяет его нормы | |