

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванкова Марина Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 14.10.2024 23:02:25  
Уникальный программный ключ:  
ff3e8d023f8bf971e40e799028d5f1dd50698d59

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация «Южно-Уральский колледж бизнеса»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ОП. 10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

программа подготовки специалистов среднего звена для специальности  
40.02.03 «Право и судебное администрирование»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Управление персоналом»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», входящей в состав укрупненной группы профессий 40.00.00 «Юриспруденция».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс «Управления персоналом», а также для изучения смежных дисциплин и для продолжения образования

## 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к общепрофессиональному циклу.

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

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

- организационную структуру службы управление персоналом;
- общие принципы управление персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 24 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	56
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
в том числе:	
1. Сообщение «Основные подходы к управлению персоналом»;	
2. Составление таблицы «Классификация методов управления персоналом».	
3. Реферат «Основные типы организационных структур управления».	
4. Сообщение «Виды информационных систем»	
5. Подготовка резюме.	
6. Сообщение «Эффективное собеседование»	
7. Сообщение «Теории мотивации: процессуальные и содержательные»	
8. Сообщение «Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми»	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

### 3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом. Роль менеджера в системе управления персоналом.	2	1
<b>Раздел 1. Система управления персоналом</b>			
<b>Тема 1.1. Содержание, функции, цели системы управления персоналом</b>	Персонал организации (предприятия) как объект управления. Основные подходы к управлению персоналом. Содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом. Распределение функций системы управления персоналом в организации.	2	1
<b>Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом</b>	Общие закономерности управления. Объективный характер общих и частных закономерностей. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристика. Методы управления: административные, экономический, социально-психологические.	2	1
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> 1. Подготовка сообщения «Основные подходы к управлению персоналом»; 2. Составление таблицы «Классификация методов управления персоналом».	10	
<b>Раздел 2. Организационная структура службы управления персоналом</b>			
<b>Тема 2.1. Функциональное разделение труда</b>	Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации. Этапы и важнейшие элементы разделения и кооперации труда. Основные группы управленческих кадров. Виды управленческих операций и процедур. Проблема совершенствования работы аппарата управления.	2	1
<b>Тема 2.2. Организационная структура службы управления персоналом</b>	Цель, факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом; качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом; основы проектирования функциональной и иерархической структур; основы формирования структурных подразделений системы управления персоналом. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями предприятия, учреждения или организации.	2	1

	<b>Практическая работа:</b> 1. Проектирование функциональной и иерархической структуры организации и ее структурных подразделений.	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> 1. Реферат «Основные типы организационных структур управления». 2. Сообщение «Виды информационных систем»	6	
<b>Раздел 3. Анализ кадрового потенциала предприятия</b>			
<b>Тема 3.1. Поиск, отбор и наем персонала</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. Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора. Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований. Техника проведения собеседования.	2	1
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> 1. Подготовка резюме. 2. Сообщение «Эффективное собеседование»	4	
<b>Тема 3.2. Профессиональная ориентация и адаптация персонала</b>	Сущность, виды и цели профориентации. Управление профориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	2	1
	<b>Практическая работа:</b> 1. Разработка системы мер успешной трудовой адаптации.	2	
<b>Тема 3.3. Мотивация персонала</b>	Мотивация как процесс побуждения себя и других к деятельности. Элементы процесса мотивации. Понятие «стимул», «потребность». Основные категории мотивации. Нетрадиционные способы мотивации.	2	1
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> 1. Сообщение «Теории мотивации: процессуальные и содержательные»	2	
<b>Раздел 4. Психологические аспекты управления</b>			
<b>Тема 4.1. Формальные и не-</b>	Понятие группы, два типа групп. Причины вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и неформальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности не-	2	1

<b>формальные группы в организации</b>	формальных групп. Управление формальными и неформальными группами.		
<b>Тема 4.2. Социально-психологический климат в коллективе</b>	Понятие социально-психологического климата. Психологические механизмы формирования и динамики изменения социально-психологического климата. Климат и сотрудничество в группе. Признаки благоприятного социально-психологического климата.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа:</b> 1. Сообщение «Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми»	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3. Природа и социальная роль конфликтов</b>	Понятие конфликтной ситуации и конфликта. Причины конфликтной ситуации. Признаки конфликтной ситуации. Структура конфликта. Динамика конфликта. Психологические и нравственные последствия конфликтов. Конфликт и его роль в развитии групп и организаций. Классификация конфликтов. Деструктивный и конструктивный конфликты. Типы людей в конфликтной ситуации.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа:</b> 1. Разбор конкретных ситуаций по взаимоотношениям и взаимодействию руководителей и подчиненных. Оценка действий руководителя.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.4. Способы и правила разрешения конфликтов</b>	Способы разрешения конфликтов. Применение административных мер и психологических подходов при разрешении конфликта. Методы профилактики и правила конструктивного разрешения конфликта. Поведение руководителя в конфликтной ситуации.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 4.5 Психологические аспекты деятельности руководителя</b>	Основные качества руководителя: профессиональные, деловые, личностные, организаторские способности руководителя. Понятие имиджа. Составные компоненты: профессионализм и компетентность, нравственная надежность менеджера, гуманитарная образованность менеджера. Требования к имиджу руководителя. Принципы создания имиджа.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Всего:</b>		<b>56</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### Основные источники:

Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/776>.— ЭБС «IPRbooks»

#### Дополнительные источники:

1. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/776>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
3. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
4. Кибанов, А.Я. Система управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 64 с.
5. Кибанов, А.Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 80 с.
6. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
7. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. - М.: Юрайт, 2011. - 561 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Умения:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	практические занятия
эффективно управлять трудовыми ресурсами.	практические занятия
<b>Знания:</b>	
организационную структуру службы управление персоналом;	устный опрос, тестирование.
общие принципы управления персоналом;	устный опрос, тестирование.
принципы организации кадровой работы;	домашняя работа, тестирование.
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	выполнение индивидуального задания, тестирование.