

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья»

4

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Ессентукский-ЦР»  
В. Гогжаева  
2023 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП 16 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Ессентуки

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Разработчик: преподаватель Басова И.А.

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии специальностей «Право и организация социального обеспечения», «Гостиничное дело»

протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_ О. А. Ковбунова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Изучение дисциплины «Управление персоналом» направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

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

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;
- применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций;
- планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;
- использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе;
- вводить первичную информацию кадрового учета;
- формировать необходимые кадровые документы, а также интерпретировать их итоги;

**знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- теории и модели отечественного и зарубежного управления персонала;
- способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации;
- особенности оценки эффективности деятельности по управлению персоналом;

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 45 часов; самостоятельной работы обучающегося 23 часов.

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	45

Самостоятельная работа обучающегося	23
Промежуточная аттестация в форме зачета	2

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Перспективно-тематический план дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Количество часов	Дата проведения	Уровень освоения
1	2	3		4
Тема 1 Персонал организации как объект управления	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие "трудовые ресурсы" и "трудовой потенциал работника"</p>	<b>6</b>		ОК1-ОК11, ПК1.2-2.3
		1		
	Основные характеристики персонала организации	1		
	Численность и структура персонала	1		
	Характеристика трудовых коллективов	1		
	Участие трудовых коллективов в управлении организации	1		
	Управление конфликтами в трудовых коллективах	1		
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>ПЗ Оценивание уровня развития коллектива</p>	<b>2</b>		
	ПЗ Определение списочной численности персонала	1		
Тема 2 Регулирование	Содержание учебного материала	<b>2</b>		ОК1-ОК11,

<b>социально-трудовых отношений персонала организации</b>	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации	1		ПК1.2-2.3
	Коллективно-договорное регулирование отношений персонала	1		
<b>Тема 3 Система управления персоналом организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Принципы и методы системы управления персоналом	<b>7</b>		OK1-OK11, ПК1.2-2.3
		1		
	Понятие "управление персоналом"	1		
	Принципы управления персоналом	1		
	Методы управления персоналом	1		
	Основные элементы управления персоналом	1		
	Организационная структура управления персоналом	1		
Основные задачи и функции системы управления персоналом	1			
<b>Тема 4 Стратегическое управление персоналом организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Кадровая политика - основы управления персоналом	<b>7</b>		OK1-OK11, ПК1.2-2.3
		1		
	Основы и виды кадровой политики	1		
	Наем персонала и его виды	1		
	Кадровая безопасность в организации	1		
Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	1			

	Принципы и функции мотивации персонала	1		
	Виды стимулирования труда и их основное содержание	1		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>		
	ПЗ Принципы управления персоналом	1		
	ПЗ Принципы и функции стимулирования персонала	1		
<b>Тема 5 Управление обучением и развитием персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>		OK1-OK11, ПК1.2-2.3
	Управление обучением и развитием персонала	1		
	Становление и развитие деловой культуры	1		
	Формирование кадрового резерва и работа с ним	1		
	Формирование и продвижение корпоративной культуры	1		
	Профессиональная этика и деловой этикет	1		
	Стили руководства	1		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>		
	ПЗ Основы профессиональной этики	1		
	ПЗ Определение стилей руководства в организации	1		

<b>Тема 6 Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>		ОК1-ОК11, ПК1.2-2.3
	Методы оценки результативности персонала	1		
	Критерии оценки персонала	1		
	Подготовка и проведение аттестации персонала	1		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>		
	ПЗ Метод "360 градусов"	1		
ПЗ Экспресс оценка персонала	1			
<b>Тема 7 Связи с общественностью в управлении персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>		ОК1-ОК11, ПК1.2-2.3
	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом	1		
	Кадровое делопроизводство в организации	1		
	Правила оформления и создание кадровых документов	1		
	Оценка результатов работы по управлению персоналом	1		
	<b>Практическое занятие</b>	<b>2</b>		
	ПЗ Оценка результатов работы по управлению персоналом	1		
	Зарубежный опыт управления персоналом	1		
<b>Зачет</b>	<b>1</b>			

	<b>Итого</b>	<b>46</b>		
--	--------------	-----------	--	--

### **Примерная тематика рефератов:**

1. Сущность и функции кадрового менеджмента. Кадровая политика.
2. Цели и функции системы управления персоналом.
3. Организационная структура системы управления персоналом.
4. Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
5. Составляющие стратегии управления персоналом.
6. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
7. Компетенция персонала как объект стратегического управления.
8. Управление компетенцией персонала.
9. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования.
10. Маркетинг персонала. Факторы определяющие направления маркетинга персонала.
11. Планирование и анализ показателей по труду, расходов на персонал.
12. Нормирование и учет численности персонала. Виды норм.
13. Этапы и содержание стадий организационного проектирования системы управления персоналом.
14. Цели и составные части концепции управления персоналом.
15. Методы, применяемые при обследовании и анализе системы управления персоналом.
16. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.
17. Анализ рынка труда и проблема занятости в Свердловской области и Нижней Туре.
18. Перспективы развития стратегического управления персоналом в России.
19. Формирование эффективной организационной культуры в рамках стратегического управления персоналом.
20. Анализ затрат и результативности набора персонала.
21. Тренинг персонала.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя, аудиторная доска;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач, карточки-задания, комплекты тестовых заданий, КИМы);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- авторский комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения: ПК, мультимедийный проектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основные источники:**

- Управление персоналом/ В.М. Маслова /М. /Юрайт, 2022 г.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>-эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li> <li>-применять методы и принципы управления персоналом в решении - конкретных хозяйственных ситуаций;</li> <li>-планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;</li> <li>-использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе;</li> <li>-вводить первичную информацию кадрового учета;</li> <li>-формировать необходимые кадровые документы, а также интерпретировать их итоги.</li> </ul>	<p>Практические занятия, контроль самостоятельной работы обучающихся, тестирование</p> <p>Практические занятия, деловая игра, экзамен.</p> <p>Индивидуальный контроль выполнения практических и лабораторных работ.</p>
<p>Знания:</p>	

содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; теории и модели отечественного и зарубежного управления персоналом; способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации; особенности оценки эффективности деятельности по управлению персоналом; обязанности и принципы работы с программой «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», назначение и составные части комплекса кадрового учета.

Практические занятия, контроль самостоятельной работы обучающихся, тестирование, устный и письменный опросы

Индивидуальный и фронтальный опросы в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий, защита и презентация реферата