

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

И.Э. Прокопьева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование**

**Форма обучения: очная**

Мурманск, 2022

ОДОБРЕНА  
на заседании объединенной цикловой  
комиссии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_

ФИО

подпись

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по УМР  
ПОЧУ «МКТ»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования от 12.05.2014 № 513, по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование.**

Организации разработчики: Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум»

Составитель: преподаватель ПОЧУ «МКТ» \_\_\_\_\_ (ФИО),

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>16</b>

# 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 СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла цикла ППСЗ.

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

Содержание программы учебной дисциплины «Управление персоналом» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения.

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

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

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

Выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями ОК 01-7, ОК 09.

## 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;  
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	48
в том числе:	
практические занятия	20

<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>	<b>Система работы с персоналом</b>	<b>18</b>	
<b>Тема 1.1. Кадровая политика и подбор персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Типы власти в обществе 2. Стили руководства 3. Принципы работы с персоналом.		
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала		
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»		
<b>Тема 1.2. Оценка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Методы оценки персонала. 2. Аттестация кадров		
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Аттестация. Методика комплексной оценки персонала		
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах		
<b>Тема 1.3 Расстановка, адаптация и обучение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Принципы и методы расстановки персонала. 2. Типовые модели карьеры 3. Критерии адаптации персонала		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Адаптация молодых специалистов.		
<b>РАЗДЕЛ 2.</b>	<b>Организация работы с персоналом</b>	<b>34</b>	
<b>Тема 2.1. Структура персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	3
	1. Организационная структура. Штатная структура		
	<b>Практическое занятие №4:</b> Разработать организационную структуру		
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> проанализировать зарубежный опыт философии организации	2	
<b>Тема 2.2. Отбор и оценка при найме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	1. Внешние и внутренние источники найма. 2. Методы и оценки отбора персонала		
	<b>Практическое занятие №5:</b> Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров..		

	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»	4	
<b>Тема 2.3. Регламентация управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Правила внутреннего трудового распорядка.		
	2. Должностные инструкции.		
	3. Трудовой договор		
	<b>Практическое занятие № 6: Разработка должностной инструкции</b>	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> организация рабочего места	2	
<b>Тема 2.4. Основы лидерства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	1. Сущность и отношения лидерства.		
		<b>Практическое занятие №7: Ситуационное использование стилей руководства</b>	2
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> подготовить доклад на тему Работа с «трудным» руководителем	2	
<b>Тема 2.5. Формирование коллектива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Коллектив как социальная группа		
	2. Характеристика социальных групп		
	<b>Практическое занятие №8: Правила создания эффективного коллектива</b>	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе	2	
<b>РАЗДЕЛ 3.</b>	<b>Мотивация, оплата и эффективность</b>	<b>20</b>	
<b>Тема 3.1. Мотивация и потребности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Мотивы, стимулы, потребности.		
	2. Материальные и духовные потребности		
	<b>Практическое занятие №9: Мотивация профессиональной деятельности</b>	2	
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»	4	
<b>Тема 3.2. Методы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	3
	1. Сущность методов управления		
	2. Виды методов управления		
	<b>Практическое занятие №10: Конфликты: причины, виды и структура</b>	4	
	<b>Практическое занятие №11: Профилактика и управление конфликтами</b>		
	<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся:</b> Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»	4	
<b>Тема 3.3. Коммуникация и этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	3
	1. Эффективные коммуникации. Деловой этикет		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

<b>Итого аудиторных занятий</b>	<b>48</b>	
<b>в том числе:</b>		
<b>практических занятий</b>	<b>20</b>	
<b>Итого самостоятельной работы</b>	<b>24</b>	
<b>Итого максимальная нагрузка</b>	<b>72</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный;
2. репродуктивный;
3. продуктивный.



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин»;

Оборудование учебного кабинета:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

раздаточный дидактический материал по учебной дисциплине «Управление персоналом»;

доска для записей.

Технические средства обучения:

персональный компьютер с программным обеспечением;

экран;

проектор.

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

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

##### **Основные источники:**

1. Косьмин А.Д., Свитецкий Н.З., Косьмина Е.А Менеджмент. М.: Издательский центр "Академия", 2014. - 388 с.
2. Вершигора О.С. Наумов Л.И. Менеджмент. М.:Гардарика, 2015. - 640с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И., Менеджмент: учебник для сред.проф.образования. – М.:Академия. – 2014.-299с.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://znaniyum.com> Электронно-библиотечная система «Знаниум»
2. [http:// www.grandars.ru/](http://www.grandars.ru/) - библиотека психологических тестов
3. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
4. <http://www.gumer.info/> - библиотека

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</li></ul>	<p>внеаудиторная самостоятельная работа, реферат, защита презентаций, устные опросы, подготовка докладов, практические работы, выполнение заданий</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li><li>- общие принципы управления персоналом;</li><li>- принципы организации кадровой работы;</li><li>- психологические аспекты управления,</li><li>- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</li></ul>	