

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж технологии и дизайна»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Казанский
колледж технологии и дизайна»
И.Ф. Даутов
2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

ОП. 15 Управление персоналом

по специальности: 29.02.01 Конструирование, моделирование и технология

изделий из кожи

(базовой подготовки)

2020 г.

Согласовано
Заместитель директора по НМР
И. И. Исхакова
« 31 » 08 2020 г.

Рассмотрено
на заседании МЦК
Протокол № 1
от « 28 » августа 2020 г.
Председатель МЦК
Н. А. Куклина Куклина Н. А.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования. 29.02.01 Конструирование, моделирование и технология изделий из кожи.

Организация – разработчик: ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

Разработчик: Гилязеева А.С., преподаватель ГАПОУ «Казанский колледж технологии и дизайна»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 15 Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 29.02.01 «Конструирование, моделирование и технология изделий из кожи» (базовой подготовки).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

профессиональный цикл ОП. 15 Управление персоналом

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины:

В результате изучения общепрофессиональной дисциплины студент должен

уметь:

- определять состав трудовых ресурсов организации; - планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- организовывать деловое общение подчиненных;

знать:

- основные подходы к управлению персоналом; - типы кадровой политики;
- методы подбора кадрового состава; - методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- характеристики внешней и внутренней среды организации;
- стили управления, виды коммуникации; -принципы делового общения в коллективе;

- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- формы обучения персонала;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

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. 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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение примерной программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;
в том числе лабораторно – практические занятия 32 часов;
самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
Лабораторно-практические работы	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Промежуточная аттестация в форме ИКР</i>	
2	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 15 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом			4	
		Принципы, методы и функции управления персоналом. Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.	2	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	2	
Тема 2. . Теоретические основы управления персоналом			4	
		Кадровая политика. Виды и типы кадровой политики. Кадровые процессы в организации. Кадровая политика: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	2	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	2	
Тема 3. Теоретические основы управления персоналом			20	
		Кадровое планирование. Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое	2	2

		планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала. Методы отбора кандидатов. Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования.		
		ЛПР№1 «Организация подбора персонала» 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.	6	1
		Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников. Внутрифирменное перемещение сотрудников, назначение. Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Горизонтальное перемещение. Увольнение сотрудников. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата.	2	1
		ЛПР№ 2 «Перемещение персонала».	6	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	4	2
			24	
Тема 4. Учёт персонала и трудовые отношения в организации		Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой кодекс и практика работы с персоналом. Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	4	1
		ЛПР№3 «Анализ ситуаций по трудовому праву».	12	2

		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	8	2
Тема 5. Учёт персонала и трудовые отношения в организации			4	
		Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	2	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	2	
Тема 6. Обучение и развитие персонала			6	
		Обучение и развитие персонала. Эффективность обучения персонала. Планирование карьеры. Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе.	4	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	2	2
Тема 7. Оценка и аттестация персонала			12	
		Оценка персонала. Аттестация персонала. Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	8	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	4	2
Тема 8. Конфликты в организации			10	
		Конфликт и способы его преодоления. Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия	2	1

		конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.		
		ЛПР№ 4«Анализ конфликтных ситуаций».	4	2
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	4	2
Тема 9. Управление мотивацией персонала			4	
		Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	2	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	2	2
Тема 10. Организационная культура			8	
		Организационная культура. Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	2	1
		Внеаудиторная самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы.	2	2
		ЛПР№5 «Организация корпоративных мероприятий»	4	2
ИКР			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

Ученические столы и стулья по количеству обучающихся,

Рабочее место преподавателя

Комплект учебно-методической документации

Комплект учебно-наглядных пособий «Управления персоналом»

Ученическая доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом.- Москва, 2015.-220с.
2. Уразов В.А. Организация труда и управления на предприятиях легкой промышленности.- Москва, 1986.-
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н.Новгород: НИМБ, 2016. – 624 с.
4. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2016. – 336 с.
5. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: [электронный учебник].

Дополнительные источники:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 304 с.

2. Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: Учеб. пособие. – М.: «Финансы и статистика», 2016. – 144 с.
3. Пугачёв В.П. руководство персоналом: Практикум: Учеб. Пособие. – М.: Аспект Пресс, 2016. – 316 с.
4. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 365 с.
5. Электронный ресурс «Экономический портал» Форма доступа: www.economicus.ru
6. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru