

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
Т.А. Санниковой
№ 187 а от «01» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Управление персоналом

**программы подготовки специалистов среднего звена
«общеобразовательный цикл»**

Самара 2017г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией 08.02.11, 43.02.08

Протокол № 9 от «18» 05 2017 г.

Председатель ПЦК Косоурова Е.А.
(Ф.И.О.)

Автор: Лимонтова М.В.
(Ф.И.О.)

Дата актуализации	Результаты актуализации	ОДОБРЕНО
		Протокол ПЦК № ____ от « ____ » ____ 20__ г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»
Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2015 года № 1444.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 08.02.11. Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина Управление персоналом является дисциплиной общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

- **уметь** организовывать и осуществлять контроль деятельности персонала,
- **уметь** находить способы выхода из конфликтных ситуаций,
- **знать** персонал организации как объект управления,
- **знать** систему управления трудовыми ресурсами,
- **знать** организационную структуру службы управления персоналом,
- **знать** общие принципы управления персоналом,
- **знать** принципы организации кадровой работы и подбора персонала,
- **знать** мотивацию поведения в процессе труда,
- **знать** конфликт и типы конфликтных ситуаций.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих компетенций.

Общие компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)
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), за 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.

ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 72 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов;
- самостоятельная работа обучающегося - 24 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
Рефераты	10
выполнение презентаций	6
исследовательская работа	6
индивидуальные творческие задания	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Изменение № _____ « ____ » _____ 20__ г.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 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
Раздел 1. Управление персоналом		37	
Тема 1.1 Управление персоналом как специфическая форма управления	Содержание учебного материала	4	
	1. Развитие науки управления персоналом		1
	2. Объект и предмет управления персоналом		1
	3. Структура управления персоналом	1	
	Практическое занятие № 1 Определение метода управления по предложенным ситуациям	1	
	Самостоятельная работа №1 Подготовка слайд - презентации по теме «Деятельность российских фирм»	2	
Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	Содержание учебного материала	4	
	1. Горизонтальное и вертикальное разделение труда		1
	2. Типы организационных структур		1
	3. Типы кадровой политики		1
	4. Этапы построения кадровой политики	2	
	Практическое занятие №2 Составление структуры управления кадрами на предприятии	1	2
	Самостоятельная работа №2 Оформить терминологический кроссворд	2	
Тема 1.3 Анализ кадрового потенциала	Содержание учебного материала	6	
	1. Трудовые ресурсы		1
	2. Характеристики персонала		1
	3. Методы прогнозирования потребности в кадрах		1
	4. Сущность найма на работу		1
	5. Виды профориентации и их содержание		1
	6. Сущность трудовой адаптации		1

Изменение № ____ « ____ » _____ 20__ г.

	Практическое занятие №3 Составление объявлений о приеме на работу Заполнение бланка анкеты	1	
	Практическое занятие №4 Анализ методов прогнозирования	1	
	Самостоятельная работа №3 Подготовить сообщение на тему «Понятие резерв кандидатов». Анализ конспекта лекций	4	
Тема 1.4 Мотивация трудовой деятельности	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие и механизм мотивации		1
	2. Основные теории мотивации		1
	3. Внутриличностные теории мотивации		1
	4. Потребности и вознаграждение	1	
	Практическое занятие №5 Решение ситуационных задач по составлению структуры индивидуальных стимулов.	1	2
	Практическое занятие №6 Соблюдение алгоритма увольнения	1	
	Практическое занятие №7 Подготовка резюме	1	
Самостоятельная работа №4 Подготовить информационные сообщения по темам 1.Квалификация и эффективность. 2. Кадровый аудит 3. Безопасность организации, труда и здоровья персонала	4		
Раздел 2.	Управление конфликтами и стрессами	35	
Тема 2.1 Причины возникновения конфликтов	Содержание учебного материала	6	
	1. Основные типы и этапы конфликтов		1
	2. Политические, военные или исторические конфликты		1
	3. Причины возникновения конфликтов	1	
	Практическое занятие №8 Дискуссия по теме «Конфликтология в рабочей среде»	1	2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

Изменение № ____ « ____ » _____ 20__ г.

	Самостоятельная работа №5 Подготовить сообщение «Оценка качеств лидера и социально-психологические показатели коллектива». Проработка конспекта лекций.	4	3
Тема 2.2. Методы разрешения организационного конфликта	Содержание учебного материала	6	
	1. Модель и причины стресса		1
	2. Правила поведения в конфликте		1
	Практическое занятие №9 Разрешение конфликта по предложенному способу	2	
	Самостоятельная работа №6 Составление кроссворда «Управление конфликтами и стрессами»	4	
Тема 2.3 Психологические аспекты малых групп и коллективов.	Содержание учебного материала	4	
	1. Формальные и неформальные группы		1
	2. Неформальные группы России»	1	
	Практическое занятие №10 Составление задач с решением по конфликтологии	2	
	Самостоятельная работа №7 Подготовка доклада «Неформальные группы России» Подготовка к зачету	4	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента.

Оборудование учебного кабинета: доска настенная учебная.

Технические средства обучения: телевизор, персональный компьютер, принтер, сканер, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение Основные источники

1. Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление[Текст]: Ю.А. Арутюнов: учебник для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 416 с.

2. Лукичева, Л.И. Управленческие решения[Текст]: Л.И. Лукичева: учебник по специальности «Менеджмент организации» - М.: Омега-Л, 2011. — 384 с.

3. Шеметов, П.В. Управленческие решения[Текст]: технология, методы и инструменты: П.В. Шеметов: учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» - М.: Омега-Л, 2013. — 398 с.

Дополнительные источники

1. Грибов В.Д. Менеджмент [Текст]: В.Д. Грибов: учебное пособие – 5-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 280 с.

2. Дафт, Р.Л. Теория организации[Текст]: Р.Л.Дафт: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 736 с.

3. Ермасова, Н.Б. Риск-менеджмент организации[Текст]:Н.Б. Ермасова: учебно-практическое пособие - М.: Дашков и К, 2013. — 380 с.

4. Салимова, Т.А. Управление качеством[Текст]: Т.А.Салимова учебник по специальности «Менеджмент организации» - М.: Омега-Л, 2013. — 376 с

Интернет-ресурсы

1. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]: Центр информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т.В.; Web – мастер Козлова Н.В. - Электрон. Дан. – М.: Рос. Гос. Б-ка, 1997 – . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана – Яз. русс., англ.

2. Энциклопедия экономиста [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.grandars.ru/student/marketing> свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет организовывать и осуществлять контроль деятельности персонала	решение профессиональных задач
умеет находить способы выхода из конфликтных ситуаций	решение профессиональных задач
знает персонал организации как объект управления	решение профессиональных задач
знает систему управления трудовыми ресурсами	решение профессиональных задач
знает организационную структуру службы управления персоналом	тестирование, решение профессиональных задач
знает общие принципы управления персоналом	тестирование, проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
знает организации кадровой работы и подбора персонала;	тестирование, решение профессиональных задач
знает мотивацию поведения в процессе труда	тестирование, проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
знает конфликт и типы конфликтных ситуаций	тестирование, проверка результатов практических работ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только освоенные умения и усвоенные знания, но и развитие общих компетенций.

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.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

	устойчивый интерес.	освоения образовательной программы.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОК 9. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Изменение № _____ « _____ » _____ 20__ г.

ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	Обеспечивает безопасные условия труда в профессиональной деятельности.	
---	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ /п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Тема 1.1. Управление персоналом как специфическая форма управления	5	Проблемная лекция	ОК 2-10
2.	Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	5	Тестирование	ОК 2-10
3.	Тема 1.3 Анализ кадрового потенциала	8	Блиц-игра по работе с учебными текстами.	ОК 2-10
4.	Тема 1.4 Мотивация трудовой деятельности	7	Проблемная лекция	ОК 2-10
5.	Тема 2.1 Причины возникновения конфликтов	7	Лекция-беседа Тестирование	ОК 2-10
6.	Тема 2.2. Методы разрешения организационного конфликта	8	Дискуссия	ОК 2-10
7.	Тема 2.3 Психологические аспекты малых групп и коллективов	6	Ролевая игра	ОК 2-10