

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
№ 184 от «03» июня 2024 г.



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2024.11.04 20:28:18+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОПв.07 Управление персоналом

**специальность 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание
многоквартирного дома**

Самара 2024 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией специальностей 08.02.11,

08.02.14 и 43.02.08

Протокол № 9 от «15» мая 2024 г.

Председатель ПЦК Золотухина И.Д.
(Ф.И.О.)

Автор: Золотухина И.Д.
(Ф.И.О.)

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

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, утвержденного приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1097.; в соответствии с Концепцией вариативной составляющей (части) основных профессиональных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования в Самарской области (Письмо Министерства образования и науки Самарской области от 15.06.2018 № 16/1846); профессионального стандарта «Специалист по управлению многоквартирными домами», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2019 № 538н, примерной основной образовательной программы по специальности 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, зарегистрированной в реестре приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-278 от 13.06.2023.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14

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 для специальности 08.02.14 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.

Учебная дисциплина реализуется, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов (ЭОР), технологий дистанционного обучения (ДОТ).

В рабочей программе предусмотрено проведение практических занятий (практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности) в форме практической подготовки в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
уметь разрабатывать и применять современные методы управления персоналом;

уметь анализировать внутреннюю среду организации;

уметь оформлять документирование управленческой деятельности;

уметь проектировать систему трудовой деятельности персонала в конкретных условиях;

уметь ориентироваться в механизме принятия управленческих решений;

уметь проводить оценку кадрового потенциала организации.

знать теоретико-методологические основы управления персоналом; технологию управления персоналом;

знать технологию управления человеческими ресурсами.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС СПО по специальности)	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2.	Организовывать работу по регистрационному учету пользователей и по обращениям потребителей жилищно-коммунальных услуг многоквартирных домов;
ПК 1.4.	Организовывать работу первичных трудовых коллективов по обслуживанию общедомового имущества
ПК 2.1.	Организовывать работы и услуги по содержанию инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирных домах;
ПК 2.3.	Осуществлять контроль технического состояния многоквартирного дома и качества предоставления коммунальных ресурсов
ПК 3.1 .	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ, связанных с соблюдением санитарного содержания общего имущества в многоквартирных домах;
ПК 3.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать контроль проведения работ по благоустройству прилегающих территорий многоквартирных домов.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Объем образовательной нагрузки – 36 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 36 часов.
- самостоятельная работа обучающегося – 0 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия/лабораторные занятия	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом		8	
Тема 1.1. Современная концепция управления персоналом	Содержание учебного материала	2	
	Истоки становления современного управления персоналом. Концепция научного управления персоналом. Административное управление. Элементы концепции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом.	1	ОК 01-04, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК-2.1, ПК 2.3, ПК 3.1-3.2
	Практическое занятие №1 (в форме практической подготовки) Разрабатывать и применять современные методы управления персоналом: составлять сравнительную характеристику подходов управления персоналом.	1	
Тема 1.2. Кадровая политика	Содержание учебного материала	4	
	Понятие кадровой политики. Классификация видов кадровой политики. Кадровая работа. Стратегии управления человеческими ресурсами. Типы кадровых стратегий.		
Тема 1.3. Психолого-управленческие аспекты кадровой	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК-2.1, ПК 2.3, ПК 3.1-3.2
	Психологические типы руководителей. Типы руководителей в зависимости от уровня в управленческой иерархии. Качества, необходимые руководителю.	1	
	Практическое занятие № 2 (в форме практической подготовки) Анализировать внутреннюю среду организации: составлять «социально-психологический портрет организации».	1	

Раздел 2. Технология управления персоналом		18	
Тема 2.1. Кадровое планирование	Содержание учебного материала	2	ОК 01-07, ОК 09
	Понятие и сущность кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале.	1	ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
Тема 2.2. Структура персонала и основные кадровые технологии	Содержание учебного материала	2	ОК 01-07 ОК 09
	Численность персонала. Структура персонала. Профессия и квалификация персонала. Показатели, характеризующие квалификацию персонала.	1	ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
	Практическое занятие № 4 (в форме практической подготовки) Понимать, анализировать предлагаемую задачу (проблему), и вносить предложения по ее решению: решать ситуационные задачи трудовые ресурсы и трудовой потенциал».	1	
Тема 2.3. Организационное проектирование системы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 01-07, ОК 09
	Значение служб персонала. Основные функции служб персонала. Основные функции служб персонала.	1	ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
	Практическое занятие № 5 (в форме практической подготовки) Оценивать затраты на качество	1	
Тема 2.4. Организация найма персонала и технология управления персоналом	Содержание учебного материала	2	
	Привлечение персонала. Источники привлечения персонала. Методы привлечения персонала. Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала. Профессиональная ориентация. Управление деловой карьерой. Высвобождение персонала.	1	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
	Практическое занятие № 6 (в форме практической подготовки) Разрабатывать и строить организационные процессы найма: составлять анкету претендента на вакантную должность.	1	
Тема 2.5. Адаптация персонала	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и виды адаптации персонала. Организация процесса адаптации. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.	1	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4.
	Практическое занятие № 7 (в форме практической подготовки)	1	ПК 2.1-2.3.

	Понимать, анализировать предлагаемую задачу (проблему), и вносить предложения по ее решению: решать ситуационные задачи «проблемы профорientации и адаптации».		ПК 3.1.-3.2
Тема 2.6. Правовое и документационное обеспечение управления персоналом	Содержание учебного материала	2	
	Документы по учету кадров. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Другие документы по управлению персоналом.		ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
Тема 2.7. Кадровый резерв и стадии его формирования	Содержание учебного материала	4	
	Кадровый резерв на выдвижение. Стадии формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров.		
Тема 2.8. Организация труда персонала	Содержание учебного материала	2	
	Сущность организации труда. Нормирование труда. Организация социальной защиты персонала. Управление текучестью кадров.	1	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
	Практическое занятие № 8 (в форме практической подготовки) Ориентироваться в механизме принятия управленческих решений: составлять гибкий график работы.	1	
Раздел 3. Технология управления человеческими ресурсами		8	
Тема 3.1. Мотивация персонала	Содержание учебного материала	4	
	Сущность мотивации трудовой деятельности. Методы мотивации персонала. Оценка кандидатов при приеме на работу		
Тема 3.2. Организация работы по развитию персонала	Содержание учебного материала	2	
	Понятие, цели и формы развития персонала. Виды и формы обучения персонала. Способы и методы профессиональной подготовки менеджеров	1	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
	Практическое занятие № 9 (в форме практической подготовки) Профессиональная подготовка персонала	1	
Тема 3.3. Оценка эффективности деятельности персонала	Содержание учебного материала	2	
	Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала. Оценка уровня адаптированности персонала.	1	ОК 01-07, ОК 09 ПК 1.1.-1.4.

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

Изменение № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

	Оценка результатов труда персонала. Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы правления персоналом.		ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.2
	Практическое занятие № 10 (в форме практической подготовки) Проводить оценку кадрового потенциала организации: решать ситуационные задачи «оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления».	1	
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- образцы претензий и исковых заявлений;
- образцы трудовых договоров;

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

1. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч. 1: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 158 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83941.html>
2. Емельянцев, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцев. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. 134 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

Дополнительные источники:

1. Кибанов АЛ. Управление персоналом: учебное пособие/ АЛ. Кибанов. — 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2020. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации: методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 22278397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>
3. Петрова, Ю. А. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 101 с. — ISBN 978-5-4486-0451-5. —Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>
4. Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина, — 2е изд. Липецк, Саратов: Липецкий

государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с.
— ISBN 978-5-88247-9394, 978-5-4488-0292-8. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>

Электронные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
2. Правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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.

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 обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код ОК, ПК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Умеет разрабатывать и применять современные методы управления персоналом;	ОК 02, ОК 04, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2	оценка результата выполнения практических работ
Умеет анализировать внутреннюю среду организации;	ОК 3, ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 3.1.	оценка решения ситуационных задач
Умеет оформлять документирование управленческой деятельности;	ОК 03, 09 ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 3.1	оценка результата выполнения практических работ
Умеет понимать, анализировать предлагаемую задачу (проблему), и вносить предложения по ее решению;	ОК 02, ОК 04, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2	оценка результата выполнения практических работ
Умеет проектировать систему трудовой деятельности персонала в конкретных условиях;	ОК 3, ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 3.1.	оценка решения ситуационных задач
Умеет ориентироваться в механизме принятия управленческих решений;	ОК 02, ОК 04, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2	оценка результата выполнения практических работ
Умеет проводить оценку кадрового потенциала организации	ОК 02, ОК 04, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 3.1, ПК 3.2	оценка результата выполнения практических работ
Знает теоретико-методологические основы управления персоналом;	ОК 02, ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2	оценка результата выполнения практических работ
Знает технология управления персоналом;	ОК 3, 4 ПК 2.1; ПК 2.3; ПК 3.1.	оценка решения ситуационных задач