

**Приложение
к ОПОП СПО – ППССЗ
по специальности 40.02.04 Юриспруденция**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

2023

**Организация-разработчик: ГАПОУ «Акбулакский
политехнический техникум»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП СПО - ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.08 Управление персоналом является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы СПО – ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 3.2 ОК 01 ОК 04 ЛР 16	планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; разрабатывать мотивационную политику организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления	внешнюю и внутреннюю среды организации; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
1. Обязательная во взаимодействии с преподавателем ¹	34
урок	28
семинар	
лекция	
практическое занятие	24
курсовая работа	
консультация	
2. Самостоятельная работа	
3. Промежуточная аттестация ²	2

¹ В том числе в форме практической подготовки – 24 часа

² Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов / в том числе в форме практической подготовки	Коды ПК, ОК и ЛР, формированию которых способствует элемент программы
Раздел I Методология управления персоналом			
Тема 1.1 Концепции управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2
	Урок 1. Концепции управления персоналом: концепция научного управления, концепция человеческих отношений, концепция контрактации индивидуальной ответственности, концепция командного менеджмента. Национальные модели управления персоналом: Россия, Америка, Япония, Германия.	2	
Тема 1.2 Среда управления	Содержание учебного материала	4 / 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	Урок 2. Организация как социотехническая система. Основные ресурсы организации. Жизненный цикл организации. Внешняя среда и ее элементы. Внутренняя среда, ее основные внутренние переменные. Факторы внешней среды и их влияние на организацию. Микро- и макросреда. Внутренние переменные организации. Цели, задачи, структура, технология, люди. Критерии успеха организации. Swot-анализ.	2	
	ПЗ № 1 Проведение SWOT-анализа организации	2 / 2	
Тема 1.3 Структура персонала. Содержание СУП	Содержание учебного материала	8 / 4	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	Урок 3. Понятие структуры персонала. Организационная структура службы управления персоналом. Основные признаки структурирования персонала организации. Ролевая, профессиональная, квалификационная, социальная, половозрастная структуры. Структуры персонала: по стажу, по уровню образования. Общие принципы управления персоналом	2	
	Урок 4. Понятие СУП. Миссия. Внешняя и внутренняя функции миссии. Принципы формирования СУП. Задачи и функции кадровой службы. Структурное месторасположение кадровой службы. Принципы организации кадровой работы.	2	
	ПЗ № 2 Формирование организационной структуры СУП.	2 / 2	
	ПЗ № 3 Разработка различных видов планов деятельности юридических служб.	2 / 2	
Тема 1.4 Методы управления	Содержание учебного материала	4 / 2	ОК 01 ОК 04
	Урок 5. Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость.	2	

персоналом	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, условия и этапы принятия, организация и контроль исполнения. Рациональные решения. Этапы принятия рационального управленческого решения		ПК 3.2 ЛР 16
	ПЗ № 4 Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций.	2 / 2	
Раздел 2. Работа с персоналом			
Тема 2.1 Маркетинг, планирование персонала	Содержание учебного материала Урок 6. Понятие маркетинга персонала, функции маркетинга персонала (информационная, коммуникационная). Исследование рынка труда. Изучение имиджа организации как работодателя. Сегментирование рынка труда. Кадровое планирование: цели, задачи, методы. Источники кадрового пополнения: внутренний, внешний отбор персонала, заемный персонал. Методы привлечения персонала. Методы подбора и отбора персонала	4 / 2 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	ПЗ № 5 Работа с персоналом после приема.	2 / 2	
Тема 2.2 Обучение и развитие персонала. Деловая карьера	Содержание учебного материала Урок 7. Обучение персонала. Развитие персонала. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Оценка эффективности обучения. Понятие, виды, модели, движущие мотивы. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом.	4 / 2 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	ПЗ № 6 Оценка и контроль персонала.	2 / 2	
Раздел 3. Процесс управления и принятия управленческих решений			
Тема 3.1 Особенности труда руководителя	Содержание учебного материала Урок 8. Содержание работы руководителя. Роли руководителя (по Минцбергу). Формы разделения труда руководителей (горизонтальное и вертикальное). Менеджеры (руководители) низового звена, менеджеры (руководители) среднего звена и менеджеры (руководители) высшего звена. Области профессиональной деятельности руководителей.	4 / 2 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	ПЗ № 7 Анализ стилей руководства	2 / 2	
Тема 3.2 Стили управления и коллектив	Содержание учебного материала Урок 9. Стиль управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления, их достоинства и недостатки. Современные модификации стилей управления. Совместимость стилей. Факторы, влияющие на эффективность управления. Понятие коллектива. Признаки, характеризующие группу как коллектив. Классификация коллективов. Формальные и неформальные связи в коллективе. Стадии становления коллектива. Управление группой и управление коллективом.	4 / 2 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	ПЗ № 8 Эффективность влияния стиля руководства на работу коллектива	2 / 2	

Тема 3.3 Мотивация и контроль	Содержание учебного материала	4 / 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	Урок 10. Понятие мотивации. Внутренняя и внешняя мотивация. Роль стимулирования в координации действий членов коллектива. Стадии мотивационного процесса. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	2	
	ПЗ № 9 Мотивирование членов коллектива в соответствии с делегированными полномочиями	2 / 2	
Тема 3.4 Сущность конфликтных ситуаций	Содержание учебного материала	6 / 2	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	Урок 11. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения. Стресс: понятие и причины возникновения. Виды стресса.	2	
	Урок 12. Структурные методы и межличностные стили управления конфликтом. Психологический климат в организации. Стресс и дистресс. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.		
	ПЗ № 10 Способы управления конфликтной ситуацией.	2 / 2	
Тема 3.5 Коммуникации в управлении	Содержание учебного материала	8 / 4	ОК 01 ОК 04 ПК 3.2 ЛР 16
	Урок 13. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Коммуникационные сети и их разновидности. Процесс коммуникации, его этапы и элементы. Коммуникации между организацией и элементами внешней среды	2	
	Урок 14. Горизонтальные и вертикальные коммуникации в организациях. Неформальные коммуникации. Пути совершенствования информационного обмена в организации. Эффективное деловое и управленческое общение.	2	
	ПЗ № 11 Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы	2 / 2	
	ПЗ № 12 Приемы делового общения в профессиональной деятельности	2 / 2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		54 / 24	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин»:

- доска учебная;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ИАС «Аверс ПОУ»;
- столы, стулья (по числу обучающихся);
- технические средства (компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

Л.1 Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>

Л.2 Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>

Л.3 Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514107>

Л.4 Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513144>

3.2.2. Дополнительные источники

Л.5 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>

Л.6 Электронно-библиотечная система издательства «КноРус» - URL: <https://book.ru/>

Л.7 Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
внешнюю и внутреннюю среды организации	демонстрирует знание о внешней и внутренней среде организации	Устный опрос. Тестирование. Оценка выполнения практического задания. Решение кейсов.
процесс принятия и реализации управленческих решений	демонстрирует знание о процессе принятия и реализации управленческих решений	
функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	демонстрирует знания о функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта	
систему методов управления; методику принятия решений	демонстрирует знание о системе методов управления; методике принятия решений	
стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения	демонстрирует знание	
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	демонстрирует знание о психологических аспектах управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
планировать и организовывать работу подразделения	демонстрирует умения планировать и организовывать работу подразделения;	Текущий контроль в форме решения ситуационных практико-ориентированных заданий. Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)
формировать организационные структуры управления	демонстрирует умения формировать организационные структуры управления	
разрабатывать мотивационную политику организации	демонстрирует умения разрабатывать мотивационную политику организации	
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	демонстрирует умения применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	
принимать эффективные решения, используя систему методов управления	демонстрирует умения принимать эффективные решения, используя систему методов управления	