

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 05.03.2022 12:22:30

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d17ab982166527016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет

имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



И.Е. Поверинов

27.10.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

Рабочая программа учебной дисциплины основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Ст.преподаватель Е.В. Бабешкова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры менеджмента и маркетинга
7 октября 2021 г., протокол № 3

Заведующий кафедрой Л.И. Леонтьева

СОГЛАСОВАНО:

Предметная (цикловая) комиссия общепрофессионального и профессионального цикла 25 октября 2021 г., протокол № 01

Председатель Е.В. Иванова

Начальник

учебно-методического управления М.Ю. Митрофанова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

В результате освоения учебной 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 учебной дисциплины обучающийся **должен получить практический опыт:**

применения психологических приемов в коллективе;

разрешения конфликтных ситуаций.

Требования к результатам освоения дисциплины:

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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 104 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 74 часов (в том числе практические занятия – 30 часов);

самостоятельной работы обучающегося – 30 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)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	74
в том числе:	
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
<i>Промежуточная аттестация в форме диффер.зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Домашнее задание
1	2	3	4
Тема 1. Персонал как объект управления	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Понятия «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «персонал».</p> <p>Рынок трудовых ресурсов. Трудовые ресурсы, возрастные границы, продолжительность жизни, темпы увеличения численности населения, возрастная структура. Экономически активное население: занятые и безработные. Экономически неактивное население.</p> <p>Функциональное разделение труда. Классификация персонала по категориям. Анализ концепций управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.</p>	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы
	<p><u>Практическое занятие 1</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа 1</u></p> <p>Выполнение таблицы на тему «Классификация персонала по категориям».</p>	4	

Тема 2. Методология управления персоналом	<u>Содержание учебного материала</u> Задачи управления персоналом. Концепции управления персоналом. Методология и система управления персоналом. Факторы воздействия на людей в организации. Подсистемы управления персоналом организации. Основные цели системного управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	6	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 2</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	<u>Самостоятельная работа 2</u> Выполнение сравнительной таблицы на тему «Методы управления персоналом».	4	
Тема 3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<u>Содержание учебного материала</u> Типы мотивации, стимулы. Потребность по А. Маслоу. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда на предприятии.	6	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия)

	<p>Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в предприятиях различных отраслей деятельности.</p>		<p>по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы</p>
	<p><u>Практическое занятие 3</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа 3</u> Групповое творческое задание: «Организация оплаты труда на предприятии».</p>	4	
<p>Тема 4. Анализ и планирование показателей по труду и расходов на персонал</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Система показателей по труду. Анализ показателей по труду. Нормирование и учет численности персонала. Виды норм. Нормативы и их применение при расчете потребности в персонале. Планирование производительности труда. Порядок планирования фонда оплаты труда. Сущность кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Кадровые стратегии, кадро-</p>	6	<p>Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы</p>

	<p>вые цели, кадровые задачи и мероприятия.</p> <p>Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации.</p>		
	<p><u>Практическое занятие 4</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p> <p>2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.</p>	4	
	<p><u>Самостоятельная работа 4</u></p> <p>Индивидуальное творческое задание на тему: «Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организации».</p>	4	
Тема 5. Подбор персонала	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>Расчет потребности в персонале. Модели рабочих мест. Источники организации найма персонала и их эффективность.</p> <p>Методы оценки и отбора персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом.</p> <p>Критерии отбора. Тестирование, работа с документами. Оцениваемые качества и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы. Формирование резерва кадров.</p>	6	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<p><u>Практическое занятие 5</u></p> <p>1. Контрольный опрос по вопросам темы.</p>	4	

	2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.		
	<u>Самостоятельная работа 5</u> Индивидуальное творческое задание на тему: «Модели рабочих мест».	4	
Тема 6. Адаптация персонала	<u>Содержание учебного материала</u> Понятие и виды трудовой адаптации. Сущность, виды, цели и задачи управления адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентаций молодых работников. Наставничество и консультирование. Управление конфликтами в коллективе.	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 6</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	4	
	<u>Самостоятельная работа 6</u> Выполнение таблицы: «Виды трудовой адаптации»	4	
Тема 7. Оценка персонала	<u>Содержание учебного материала</u> Методы оценки персонала. Оценка потенциала работни-	4	Конспект, нормативные правовые

	ка. Оценка индивидуального вклада работника. Аттестация кадров.		акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 7</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 7</u> Подготовка сообщения на тему: «Методы оценки персонала».	2	
Тема 8. Обучение персонала	<u>Содержание учебного материала</u> Виды обучающей деятельности предприятия. Модуль систематического обучения персонала. Распределение ресурсов. Подготовка и переподготовка рабочих кадров. Повышение квалификации кадров. Составление учебных планов и программ. Этапы планирования обучения. Методы обучения и их вы-	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополни-

	бор, их преимущества и недостатки. Оценка результатов обучения.		тельной литературы
	<u>Практическое занятие 8</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 8</u> Подготовка схемы на тему: «Виды обучающей деятельности предприятия».	2	
Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом	<u>Содержание учебного материала</u> Анализ подходов к оценке эффективности управленческого труда. Методики оценки эффективности труда. Комплексная оценка управленческого труда (КОУТ). Оценка по коэффициенту трудового вклада (КТВ).	4	Конспект, нормативные правовые акты по теме, раздел учебника (учебного пособия) по теме из основной и дополнительной литературы, выполнение самостоятельной работы
	<u>Практическое занятие 9</u> 1. Контрольный опрос по вопросам темы. 2. Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.	2	
	<u>Самостоятельная работа 9</u>	2	

	Выполнение схемы на тему: «Методики оценки эффектив- тивности труда»		
	Итого	104	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебного предмета требует наличия стандартного учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

– посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья);

– рабочее место преподавателя;

– учебная доска;

– шкаф для хранения учебно-методической документации;

– учебно-методические материалы (наглядные пособия, учебно-методические пособия и материалы).

Технические средства обучения: переносное мультимедийное оборудование и ноутбук с программным обеспечением.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно – правовые источники

1. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года // Российская газета от 25 декабря 1993 г. - № 237.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая [Электронный ресурс]: федер. Закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ: (в ред. от 03.08.2018) // КонсультантПлюс: [правовой сайт].

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. Закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: (в ред. от 27.12.2018) // КонсультантПлюс: [правовой сайт].

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469678 (дата обращения: 15.11.2021)..
2.	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452929 (дата обращения: 15.11.2021)..

Рекомендуемая дополнительная литература

№	Наименование
1.	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469691 (дата обращения: 15.11.2021).
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, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471025 (дата обращения: 15.11.2021).

№	Наименование
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3.	Справочная правовая система «Гарант»
4.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»

5.	Операционная система Windows
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/
5.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.studmedlib.ru/

3.3 Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям лиц с ограниченными возможностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные задания и консультации.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные задания и консультации.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

4.1 Контроль и оценка результатов освоения умений и усвоения знаний

Результаты (освоенные знания и умения)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения:		
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует состояние психологического климата в коллективе; - умеет создавать благоприятный психологический климат в коллективе 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование. <p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – диффер.зачет <p>Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.</p>
Знания:		
организационную структуру службы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - знает организационную структуру службы управления персоналом; - выявляет элементы организационной структуры службы управления персоналом 	<p>Текущий контроль – оценка за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос; – практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – тестирование.
общие принципы управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - знает общие принципы управления персоналом; - дифференцирует принципы управления персоналом 	<p>Итоговый контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – диффер.зачет

принципы организации кадровой работы	- знает принципы организации кадровой работы; - определяет принципы организации кадровой работы	Оценка знаний и умений осуществляется по 5-ти балльной системе.
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	- знает психологические аспекты управления; - знает способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе - выявляет способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	

Требования к результатам освоения дисциплины:

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. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

4.2 Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Общие компетенции

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.	<p>Знать особенности профессиональной деятельности юриста.</p> <p>Уметь давать юридическую оценку жизненным конфликтным и спорным ситуациям, осознавать необходимость, стремиться и призывать действовать в пределах правовых норм</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе освоения учебной дисциплины</p> <p>При оценке применяется 5-балльная шкала.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Знать особенности организации профессиональной деятельности юриста</p> <p>Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Знать правила поведения человека в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>Уметь принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального	<p>Знать способы поиска необходимой для решения профессиональных и бытовых задач информации</p> <p>Уметь осуществлять поиск необходимой информации, качественно использовать найденную информацию,</p>	

и личностного развития.	необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знать о возможностях ИКТ в своей профессиональной деятельности Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, использовать справочные правовые системы, Интернет-ресурсы для организации прямой и обратной связи	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знать о необходимости образования в течение всей профессиональной жизни Уметь самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, направленно планировать и проводить повышение квалификации.	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Знать о постоянном изменении техники и технологий в профессиональной деятельности Уметь отслеживать изменения профессиональной техники и технологий, использовать в работе актуальные технологии	
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Знать признаки коррупционного поведения, его недопустимость как противоправного поведения Уметь дифференцировать	

	коррупционное поведение как противоправное и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	
--	--	--

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Ра- бочей программе учебной дисциплины документ, содержа- щий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фами- лия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				