

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ И
АВТОМАТИЧЕСКИХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность

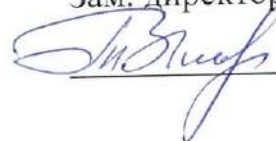
08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Нижний Новгород
2019 год

УТВЕРЖДАЮ:

Одобрено методической комиссией
профессионального цикла по специальности
08.02.11 Управление, эксплуатация и
обслуживание многоквартирного дома

Зам. директора по УМР

 Т.В. Андрианова

Протокол № 4 от 30.01. 2019 г.

Председатель МК  А.В. Гордеев

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования 08.02.11
Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

Организация – разработчик АНПО «НКТС»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 12 Управление персоналом является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.11 Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОП.12 Управление персоналом – общепрофессиональная дисциплина вариативной части.

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

Цель освоения дисциплины – овладение необходимыми навыками управления персоналом в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- осуществлять контроль за деятельностью персонала.
- определять общую потребность в персонале различных категорий работников
- составлять объявление о приеме на работу;
- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.
- принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала.
- анализировать причины текучести кадров;
- оценивать работу персонала и подразделений предприятия.
- выбирать наиболее эффективную форму оплаты труда
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе;
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
- сущность и структуру оплаты труда.
- методы и формы обучения персонала;
- методы контроля за деятельностью персонала.
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления,
- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Знания и умения по дисциплине ориентированы на формирование общих компетенций

код	Наименование
ОК. 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК. 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК. 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК. 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 96 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 48 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)	<i>144</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>96</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>0</i>
практические занятия	<i>32</i>
контрольные работы	<i>0</i>
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	<i>0</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>48</i>
Промежуточная аттестация (форма): экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Система управления персоналом	16/6	1
Тема 1.1. Содержание и сущность стратегии управления персоналом	Содержание Содержание дисциплины, ее цели, задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом. Роль менеджера в системе управления персоналом.	4/2 2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Основные подсистемы управления	Содержание Система управления персоналом. Подсистема условий труда, ее основные задачи. Подсистема трудовых отношений. Анализ и регулирование групповых и личностных отношений, анализ и регулирование отношений руководства, управление конфликтами, стрессами, социально-психологическую диагностику и т.д. Подсистема обеспечения персоналом, оформления и учета кадров. Подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала. Подсистема развития кадров: техническое и экономическое обучение, переподготовка и повышение квалификации, работа с кадрами, планирование и контроль деловой карьеры и т.д. Подсистема анализа и развития средств стимулирования труда. Подсистема юридических услуг. Подсистема разработки организационных структур управления организации.	6/2 4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Методы управления персоналом	Содержание	6/2	
	Методы управления персоналом: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Применение методов управления в различных ситуациях	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 2. Кадровое планирование		15/5	1
Тема 2.1. Сущность и задачи кадрового планирования	Содержание	15/5	
	Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, деловой карьеры, продвижения, расходов на персонал предприятия. Расчет численности персонала.	6	
	Лабораторные занятия	0	2
	Практические занятия Расчет потребности в персонале различных категорий	4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Кадровое планирование в организации	5	
Раздел 3. Подбор персонала		18/6	1

Тема 3.1. Сущность и источники найма персонала	Содержание	6/2	1
	Сущность найма на работу. Внешние и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы. Отбор кандидатов на вакантные рабочие места: функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров, критерии отбора.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.2 Этапы профессионального отбора	Содержание	12/4	2
	Процесс отбора кандидатов: - предварительное собеседование - заполнение бланка заявления и анкеты - беседа по найму - тестирование - проверка послужного списка и рекомендаций - оценка состояния здоровья - принятие решения о приеме на работу	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия 1. Деловая игра «Подбор персонала»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Отбор и найм персонала	4	
Раздел 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация		24/8	1
Тема 4.1. Сущность и особенности профессиональной	Содержание	9/3	
	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией. Внешние и	2	

ориентации	внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: - подготовка кадров: индивидуальная, бригадная, курсовая - повышение квалификации персонала - переподготовка кадров Концепции обучения: специализированное, многопрофильное и обучение ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное обучение. Внепроизводственное обучение, их содержание.	4	1
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 4.2. Сущность и особенности социальной адаптации персонала	Содержание	15/5	2
	Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия 1. Адаптация персонала 2. Методика профессиональной ориентации персонала	4 4	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Профессиональная ориентация и социальная адаптация.	5	
Раздел 5. Управление деловой карьерой		16/4	1
Тема 5.1. Понятие и задачи управления деловой карьерой	Содержание	9/3	
	Управление деловой карьерой персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом.	2	

	Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная. Модель служебной карьеры «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье», их особенности.	2	2
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	2	
	Построение карьерограмм: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье»	0	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 5.2. Движение персонала в организации	Содержание	9/3	1
	Вертикальное и горизонтальное продвижение. Потребности, удовлетворяемые работником на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей, их содержание	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	4	2
	Движение персонала в организации. Расстановка кадров		
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Управление деловой карьерой	3	
Раздел 6. Совершенствование организации труда		15/5	1
Тема 6.1. Понятие и сущность организации труда	Содержание	6/2	
	Сущность организации труда: расстановка кадров. Конкретизация функций персонала. Формы разделения труда на предприятии. Функциональное, технологическое, квалификационное разделение труда.	2	
	Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Социальный аспект совершенствования организации труда: содержание и формы управленческих решений в социальной сфере. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальных служб предприятия.	2	
	Лабораторные занятия		

	Практические занятия	0	1
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 6.2. Нормирование труда	Содержание	3/1	
	Нормирование труда как основа рациональной его реорганизации. Изучение структуры затрат рабочего времени, разработка нормативных материалов для нормирования труда, установление норм затрат труда и т.д.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 6.3. Текучесть кадров	Содержание	6/2	
	Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению текучности кадров. Анализ причин текучности кадров (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия Организация труда руководителя	2	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Совершенствование организации труда	2	
Раздел 7. Оценка результатов деятельности персонала		18/6	1

Тема 7.1. Оценка потенциала работника	Содержание	3/1	1
	Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом.	2	
	Подходы к оценке труда различных категорий работников.		
	Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровых служб.		
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
Тема 7.2. Критерии и методы оценки труда персонала	Содержание	3/1	2
	Критерии и методы оценки персонала: балльный, рейтинговый и др. Оценка деятельности управленческих кадров: специалистов, руководителей, служащих. Обязательные условия эффективной оценки результатов труда: достоверность информации, документальное оформление	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 7.3. Аттестация персонала	Содержание	12/4	2
	Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии, документальное оформление. Технология выявления навыков руководителя.	2	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	6	

	1. Деловая игра «Аттестация» (по анкете «Вакансия») 2. Деловая игра «Аттестация» (руководителя) 3. Деловая игра «Выборы руководителя»	2 2 2	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оценка результатов деятельности персонала	4	
Раздел 8. Формирование коллектива		12/4	1
Тема 8.1. Коллектив как социальная группа	Содержание	6/2	
	Основы теории лидерства. Типы отношений лидерства: неэффективное, авторитарное, эффективное, демократическое лидерство, их особенности. Отличие менеджера от лидера. Теория Лидерских качеств. Социальные группы. Определение и классификация социальных групп. Формальные и неформальные социальные группы, их особенности. Признаки вступления людей в неформальные группы.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 8.2. Программа создания коллектива	Содержание	6/2	
	Программа создания коллектива: - требования к лидеру коллектива - стадии развития коллектива Причины снижения эффективной работы коллектива.	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся: Формирование коллектива	2	

Раздел 9. Управление межличностными отношениями		6/2	1
Тема 9.1. Конфликты. Типы конфликтов	Содержание	6/2	
	Конфликты. Типы конфликтов. Субъекты и объекты конфликта. Роль конфликта в организации. Управление конфликтами пути их предупреждения. Профилактика конфликта	4	
	Лабораторные занятия	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Дифференцированный зачет	2	
	Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

Столы, стулья, стол преподавателя, стул преподавателя, доска, ноутбук, мультимедийный проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Шапиро С.А. Управление персоналом (СПО): учебное пособие / С.А. Шапиро, И.А. Елишкин. — Москва : КноРус, 2018. — 243 с. — ISBN 978-5-406-06463-4. <https://www.book.ru>
2. Федорова Н.В. Управление персоналом (для СПО): учебное пособие / Н.В. Федорова. — Москва : КноРус, 2018. — 215 с. — ISBN 978-5-406-04523-7. <https://www.book.ru>
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений среднего проф. образования – Издательский центр «Академия», 2015.

Дополнительная литература

1. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. <http://www.iprbookshop.ru>

Интернет-ресурсы

1. BiblioFond.ru
2. managment.aaanet.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
- определять общую потребность в персонале различных категорий работников	Экспертное наблюдение на практических занятиях
- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу;	
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.	
- принимать решение по профессиональной ориентации (переориентации) персонала.	
<i>Знать:</i>	
- принципы организации кадровой работы;	Тестирование, дифференцированный зачет
- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;	
- методы и формы обучения персонала;	