

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
«Профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения
очная

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» август 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Марина Валентиновна Гайворонская
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 /Юлия Михайловна Котельникова

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

Председатель  /Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	13
Приложение 1	15
Приложение 2	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00. История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и управления.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин, профессиональных модулей:

- ПД.03 Экономика;
- ПД.04 Право;
- ОП.01 Экономическая теория;
- ОП.04 Государственная и муниципальная служба;
- ОП.06 Профессиональная этика и психология делового общения;
- ОП.08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- МДК.01.02 Правовое регулирование управленческой деятельности;
- ПМ.03 Выполнение работ по должности Делопроизводитель.

Дисциплина «Управление персоналом» является предшествующей для изучения профессиональных модулей и практик:

- ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Производственная (по профилю специальности) практика;
- Производственная практика (преддипломная).

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

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

- У1 создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- У 2 эффективно управлять трудовыми ресурсами.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- 31. содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- 32 организационную структуру службы управления персоналом;
- 33 общие принципы управления персоналом;
- 34 принципы организации кадровой работы;

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

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.7 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

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), 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.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 113 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 75 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 38 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>113</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>75</i>
в том числе:	
лекции, уроки	<i>50</i>
практические занятия	<i>25</i>
лабораторные занятия	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
Самостоятельная работа	<i>38</i>
Форма промежуточной аттестации – <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	2	1
Раздел 1 Система управления персоналом		28	
Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала		
	Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. Цели и задачи управления персоналом. Задачи менеджера по персоналу.	4	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовка к семинару по теме: «Цели и задачи управления персоналом».	3	3
Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом. Принципы организации кадровой работы.	2	1
	Практические занятия Практическая работа №1 Влияние индивидуальных качеств личности на выбор профессии.	2	2
Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	Закономерности и общие принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Составление структурно-аналитических таблиц: «Сравнительная характеристика методов управления», «Классификация методов управления».	3	3
Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом	Содержание учебного материала		
	Функции кадровых служб. Система управления персоналом: основные элементы. Направления работы службы управления персоналом. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом и их основные функции.	4	1
	Практические занятия Практическая работа №2 Составление профессиограммы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: 3 Разработка проектов в творческих группах.	6	3
Раздел 2. Подсистема прогнозирования и планирования персонала		34	

Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия	Содержание учебного материала	4	1
	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование расходов на персонал.		
	Практические занятия Практическая работа №3 Составление резюме и сопроводительного письма.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 4. Подготовка доклада. Тематика «Планирование персонала».	4	3
Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	Численность персонала. Списочная численность персонала. Категории персонала. Структура персонала. Информация о персонале.		
	Практические занятия Практическая работа №4 Ситуационно-ролевая игра «Самопрезентация»: проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»).	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 5. Составление глоссария.	3	3
Тема 2.3 Планирование потребности в трудовых ресурсах	Содержание учебного материала	2	1
	Этапы процесса планирования потребностей в персонале. Типы потребностей. Виды планирования потребностей в персонале. Методы планирования потребностей в персонале.		
	Практические занятия Практическая работа №5 Деловая игра «Как устроиться на работу».	2	2
Тема 2.4 Набор и отбор персонала	Содержание учебного материала	4	1
	Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Факторы, влияющие на процесс отбора и набора. Источники набора. Методы набора. Критерии отбора. Методы отбора.		
	Практические занятия Практическая работа №6 Деловая игра «Прием на работу: интервью, тестирование». Практическая работа №7 Деловая игра «Собеседование при профессиональном найме на работу».	2 2	2
	Контрольная работа по разделам 1 - 2	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 6. Составление аналитической таблицы «Сравнительная характеристика внутренних и внешних источников набора персонала».	3	3

Раздел 3. Подсистема развития персонала		22	
Тема 3.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе	Содержание учебного материала	4	1
	Методы развития потенциала рабочей силы. Направления адаптации. Формальная и неформальная адаптации. Этапы адаптации. Мероприятия по профессиональной ориентации.		
	Практические занятия Практическая работа №8 Составление должностной инструкции.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 7. Составление тематического конспекта «Должностная инструкция, её структура и значение в управлении персоналом».	2	3
Тема 3.2. Обучение персонала. Планирование и подготовка резерва руководителей	Содержание учебного материала	4	1,2
	Цели обучения. Формы обучения. Этапы процесса обучения. Служебно-профессиональное продвижение. Карьера. Модели карьеры. Подготовка резерва руководителей.		
Тема 3.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	2	1
	Организация проведения аттестации кадров. Цели деловой оценки персонала: административные, информационные, мотивационные.		
	Практические занятия Практическая работа №9 Деловое общение в коллективе.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 8. Подготовка реферата.	6	3
Раздел 4. Подсистема стимулирования труда и оценки результатов деятельности персонала		27	
Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала	4	1
	Внешняя и внутренняя мотивация. Этапы эффективного мотивирования. Мотивационные стратегии и методы. Методы стимулирования результативности труда: экономические методы, целевой метод, метод расширения и обогащения работ, метод соучастия.		
	Практические занятия Практическая работа №10 Психологическая самодиагностика «Культура управления руководителем».	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 9. Создание презентаций по теме «Мотивация труда».	4	3
Тема 4.2 Социальная эффективность управления персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	Позитивные и отрицательные изменения в организации. Взаимосвязь социальной и экономической эффективности управления персоналом. Экономические результаты технологии управления персоналом. Социальные результаты технологии управления		

	персоналом.		
	Практические занятия Практическая работа 11 Решение задач на этическую оценку управленческих решений.	2	2
Тема 4.3 Психологические аспекты управления	Содержание учебного материала	4	1
	Понятие «конфликт». Причины конфликтов. Виды конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.		
	Практические занятия Практическая работа №12 Деловая игра «Конфликты и их преодоление».	3	2
	Контрольная работа по разделам 3 - 4	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 10. Создание презентаций по теме «Управление конфликтами и стрессами»	4	3
Всего (максимальная учебная нагрузка):		113	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет экономики организации и управления персоналом	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Учебно-методическая документация, дидактические средства.
помещение для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Е. Булат. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=415303>

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1003212>
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и К, 2017. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=512044>

Интернет-ресурсы:

1. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Библиотека ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.mgtu.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
3. LIBRARY.RU 2.4. Ресурсы интернета. Каталог сайтов периодических изданий, электронные версии журналов. – Режим доступа: <http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=48>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». – Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Economicus.ru. Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

Нормативно – правовые источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред.от 16.12.2019);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред.от 18.03.2019, с изм. от 03.07.2019);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред.от 18.03.2019);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред.от 18.07.2019);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019);

Периодические издания:

1. Менеджмент в России и за рубежом. - ISSN 1028-5857. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/issues/18786/2019>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i>	
– создавать благоприятный психологический климат в коллективе	– Наблюдение и оценка результатов практических работ. – Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней. – Оценка результатов самостоятельных работ. – Оценка результатов практико-ориентированных заданий.
– эффективно управлять трудовыми ресурсами	– Наблюдение и оценка результатов практических работ. – Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней. – Оценка результатов самостоятельных работ. – Оценка результатов практико-ориентированных заданий.
<i>Знать:</i>	
– содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	– Оценка теоретических знаний по результатам устного опроса. – Оценка результатов тестового контроля. – Оценка результатов аудиторной контрольной работы в письменной форме. – Оценка ситуационных управленческих задач.
– организационную структуру службы управления персоналом	– Оценка теоретических знаний по результатам устного опроса. – Оценка результатов тестового контроля. – Оценка результатов аудиторной контрольной работы в письменной форме. – Оценка ситуационных управленческих задач.
– общие принципы управления персоналом	– Оценка теоретических знаний по результатам устного опроса. – Оценка результатов тестового контроля. – Оценка результатов аудиторной контрольной работы в письменной форме. – Оценка ситуационных управленческих задач. – Оценка проектного задания (презентация).
– принципы организации кадровой работы	– Оценка теоретических знаний по результатам устного опроса. – Оценка результатов тестового контроля. – Оценка результатов аудиторной контрольной работы в письменной форме. – Оценка ситуационных управленческих задач. – Оценка проектного задания (презентация).

– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	– Оценка результатов тестового контроля. – Оценка ситуационных управленческих задач. – Оценка проектного задания (презентация). Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.
--	--

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1 Система управления персоналом		
Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	Мозговой штурм «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом».	Каждая малая группа обучающихся должна решить проблему, основываясь на знании теоретического материала и предположений, выдвигаемых членами группы: – при каких условиях кадровая деятельность является наиболее эффективной; – какие средства кадровой деятельности используют в своей практике документоведы»; – от чего зависит эффективность их деятельности.
Раздел 2. Подсистема прогнозирования и планирования персонала		
Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия	Проблемная лекция	Проблемы развития современных форм документооборота в России. Лекция с применением структурно-логической схемы.
Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах)	На первом этапе каждая малая группа изучает и характеризует специфические особенности численности персонала. Списочная численность персонала, целевые установки и функции, заполняя сравнительную таблицу. На втором этапе - анализ общих проблем в развитии структуры персонала. Информация о персонале.
Тема 2.3 Планирование потребности в трудовых ресурсах	Анализ конкретной ситуации «Этапы процесса планирования потребности в персонале»	Обсуждение в малых группах, анализирующих различные типы потребностей в документах. Виды планирования потребностей в персонале. Методы планирования потребностей в персонале.
Тема 2.4 Набор и отбор персонала	Составление схемы факторов, влияющих на процесс отбора и набора. Анализ конкретных ситуаций: методы набора. критерии отбора	Обсуждение в малых группах: – особенности источников набора различных типов, их плюсы и минусы; – особенности использования различных методик набора и отбора персонала.

Раздел 3. Подсистема развития персонала		
Тема 3.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе	Решение ситуационных задач «Методы развития потенциала рабочей силы Направления адаптации»	Обсуждение в малых группах: в чём особенности формальной и неформальной адаптации. Мероприятия по профессиональной ориентации этапов адаптации.
Тема 3.2 Обучение персонала. Планирование и подготовка резерва руководителей	Решение ситуационных задач «Карьера. Модели карьеры. Подготовка резерва руководителей.»	Работа в малых группах: – определяют цели обучения, формы обучения, этапы процесса обучения; – рассчитывают служебно-профессиональное продвижение.
Тема 3.3. Деловая оценка персонала	Дискуссия «Организация проведения аттестации кадров. Цели деловой оценки персонала: административные, информационные, мотивационные».	Обучающиеся характеризуют одно из направлений деятельности организации - проведение аттестации кадров (из практики развития предприятий города).
Раздел 4. Подсистема стимулирования труда и оценки результатов деятельности персонала		
Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	Решение ситуационных задач «Внешняя и внутренняя мотивация. Этапы эффективного мотивирования»	Работа в малых группах: определяют цели мотивации. Методы стимулирования результативности труда: экономические методы, целевой метод, метод расширения и обогащения работ, метод соучастия.
Тема 4.2 Социальная эффективность управления персоналом	Анализ конкретной ситуации «Позитивные и отрицательные изменения в организации»	На первом этапе, работая в малых группах, обучающиеся определяют взаимосвязь социальной и экономической эффективности управления персоналом. На втором этапе - обсуждение и поиск решения проблемы экономических результатов технологии управления персоналом. Социальные результаты технологии управления персоналом.
Тема 4.3 Психологические аспекты управления	Психологический тренинг «Самооценка управленческих способностей в разрешении конфликтов»	Тема тренинга: «Психологический самоанализ оценки способностей в разрешении конфликтов»: 1. Индивидуальная работа с пакетом психологических тестов. 2. Обработка и оформление результатов тестирования. 3. Обсуждение результатов тестирования. 4. Подведение итогов.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ		4	У.1, У.2
Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом	№1 Влияние индивидуальных качеств личности на выбор профессии.	2	У.1, У.2
Тема 1.4 Структурное подразделение предприятия – служба управления персоналом	№2 Составление профессиограммы.	2	У.1, У.2
Раздел 2 ПОДСИСТЕМА ПРОГНОЗИРОВАНИЯ И ПЛАНИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА		10	У.1, У.2
Тема 2.1 Кадровый потенциал предприятия	№3 Составление резюме и сопроводительного письма.	2	У.1, У.2
Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	№4 Ситуационно-ролевая игра «Самопрезентация»: проведение диалога с работодателем в модельных условиях (ответы на «неудобные вопросы»).	2	У.1, У.2
Тема 2.3 Планирование потребности в трудовых ресурсах	№5 Деловая игра «Как устроиться на работу».	2	У.1, У.2
Тема 2.4 Набор и отбор персонала	№6 Деловая игра «Прием на работу: интервью, тестирование».	2	У.1, У.2
	№7 Деловая игра «Проведение собеседования при профессиональном найме на работу».	2	У.1, У.2
Раздел 3. ПОДСИСТЕМА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА		4	У.1, У.2
Тема 3.1. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе	№8 Составление должностной инструкции.	2	У.1, У.2
Тема 3.3. Деловая оценка персонала	№9 Изучение приёмов делового общения в коллективе.	2	У.1, У.2
Раздел 4. ПОДСИСТЕМА СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА		7	У.1, У.2
Тема 4.1 Мотивация труда, стимулирование трудовой деятельности	№10 Психологическая самодиагностика «Культура управления руководителя».	2	У.1, У.2
Тема 4.2 Социальная эффективность управления персоналом	№11 Решение задач на этическую оценку управленческих решений.	2	У.1, У.2
Тема 4.3 Психологические аспекты управления	№12 Деловая игра «Конфликты и их преодоление».	3	У.1, У.2
ИТОГО		25	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	3.2 Информационное обеспечение обучения	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции: Основная литература - Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=330008 - Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/429594 Дополнительная литература - Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=108071 - Сотникова, С. И. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова, Ю. А. Масалова, В. П. Осипов ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 513 с. — Режим	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		доступа: https://new.znaniyum.com/read?id=336419		
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ Ы ДИСЦИПЛИН Ы	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции: Кабинет Экономики организации и управления персоналом Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ Ы ДИСЦИПЛИН Ы	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.), ЭБС ЗНАНИУМ (Контракт № К-60-20 от 13.08.2020 г. ООО «ЗНАНИУМ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г.) п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции: Основная литература - Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. - Режим доступа: https://new.znaniyum.com/read?id=330008 - Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/429594 Дополнительная литература - Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		01749-0. - Текст : электронный. - https://znanium.com/read?id=358430		
		2. Сотникова, С. И. Управление персоналом организации: современные технологии [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова, Ю. А. Масалова, В. П. Осипов ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 513 с. — Режим доступа: https://new.znanium.com/read?id=336419		