

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» ОП.10

Базовый уровень

Специальность

40.02.03 Право и судебное администрирование

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА . ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА . ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

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

Основной целью преподавания курса «Управление персоналом» является формирование общих компетенций, необходимых для организации системы управления персоналом, применения методов и создания технологий по использованию человеческих ресурсов.

Овладение новыми навыками и знаниями в этой области, а также расширение общегуманитарного кругозора даст возможность студентам успешно реализовывать их в своей практической деятельности.

Для достижения поставленной цели выделяются следующие **задачи курса**:

- проследить историю становления и развития труда, активизации потенциала человеческих ресурсов;
- дать основные сведения об организационной и функциональной структурах, концепциях управления персонала, государственном регулировании рынка труда, о качестве трудовой жизни, развитии личности человека, создание эффективного коллектива и эффективность работы организации, персонала;
- закрепить теоретические знания;
 - сформировать у студентов навыки и умения в решении практических задач по управлению кадрами в организации;
 - дать студентам полное представление об основах управления персоналом в условиях современной экономики;
 - рационально организовать самостоятельную работу студентов по данной учебной дисциплине.

Учебная дисциплина участвует в реализации общих компетенций:

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

- ЛР.1.3 готовность и способность обучающихся к отстаиванию личного достоинства, собственного мнения, готовность и способность вырабатывать собственную позицию по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений нашей страны;

- ЛР.4.5 развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебноисследовательской, проектной и других видах деятельности.

- ЛР.5.1 мировоззрение, соответствующее современному уровню развития науки, значимости науки, готовность к научно-техническому творчеству, владение достоверной информацией о передовых достижениях и открытиях мировой и отечественной науки, заинтересованность в научных знаниях об устройстве мира и общества;

ЛР.5.2 готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в программах дополнительного профессионального образования.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов: Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональные дисциплины (ОП.10.) программы подготовки специалистов среднего звена.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; знать: – методику расчета показателей деятельности организаций; – принципы рыночной экономики; – современное состояние и перспективы развития отрасли; – роли и организацию хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; – формы оплаты труда; – стили управления, виды коммуникации; – принципы делового общения в коллективе; – управленческий цикл; – особенности менеджмента в области животноводства; – сущность, цели, основные принципы и функции маркетинга, его связь с менеджментом; - формы адаптации производства и сбыта к рыночной ситуации.	Тестирование, доклад, реферат

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы*

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	162
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
- практические занятия	54
- лекции	54
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	54
в том числе:	
- индивид проект	8
<i>Итоговая аттестация: 3 семестр – зачёт, в 4 семестре экзамен</i>	

* Объем часов учебной дисциплины увеличен за счет часов вариативной части с целью углублённого изучения тем, необходимых в профессиональной деятельности.

4.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управления персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Концепция управления персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	Государственное регулирование рынка труда. Классификация и концепции управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. Человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы. Классификация персонала на конкретном примере. Рынок труда и занятость. Структурирование рынка труда		
	Практические занятия	2	2
	Семинар. Человеческие ресурсы организации Основные вопросы: 1. Человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы. 2. Классификация персонала на конкретном примере. 3. Рынок труда и занятость. Структурирование рынка труда. Темы докладов: 1. Социально-трудовые отношения. 2. Государственная система управления трудовыми ресурсами. 3. Персонал в современной организации. 4. Трудовой потенциал организации.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельно вписать в тетрадь следующие определения: управление, теория управления как наука, управление персоналом, концепция управления персоналом, рынок труда, трудовые ресурсы. Законспектировать отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Самостоятельно изучить и законспектировать в тетрадь современные модели управления персоналом и концепцию управления персоналом Л.И. Евенко. По пройденному материалу самостоятельно заполнить выданные таблицы: 1) система работы с персоналом организации; 2) взаимосвязь подсистем работы с персоналом с нормативными документами. Все встречающиеся по данной теме определения записать в своих тетрадях.		
2. Кадровая политика	Содержание учебного материала	2	1
	Типы власти в обществе. Стил ь руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом. Концептуальные кадровые документы: философия		

	предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка. Основные этапы разработки кадровой политики предприятия. Показатели оценки эффективности кадровой политики.		
	Практические занятия	2	2
	Семинар. Кадровая политика Основные вопросы: 1. Концептуальные кадровые документы: философия предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка. 2. Основные этапы разработки кадровой политики предприятия. 3. Показатели оценки эффективности кадровой политики. 4. Выявление стиля руководства (тест). Темы докладов: 1. Кадровая политика, её роль и значение в стратегии фирмы. 2. Пути улучшения кадровой политики в организации. 3. Стратегия организации. 4. Основные понятия и сущность стратегии организации и стратегического управления.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Самостоятельно выписать и охарактеризовать в вашей тетради следующие определения: кадровая политика, стратегия управления персоналом, пассивная, реактивная кадровая политика, превентивная и активная кадровая политика, открытая и закрытая кадровая политика, этапы проектирования кадровой политики, кадровые мероприятия. Сформулировать в тетради цель кадровой политики. Там же отметить виды, типы, направления и инструменты кадровой политики, составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
3. Подбор персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Расчёт потребности в персонале. Модели рабочих мест. Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва кадров.		
	Практические занятия	2	2
	Семинар. Подбор персонала Основные вопросы: 1. Модель рабочего места. 2. Деловая игра «Подбор персонала». Темы докладов: 1. Подбор персонала и профориентация. 2. Трудовые книжки: новые правила.		

	Самостоятельная работа	2	3
	В тетрадях раскрыть преимущества и недостатки внутреннего и внешнего подбора персонала, а также ошибки, которые допускаются на этапе подбора персонала. Там же по лекционному материалу составить: схему процесса подбора персонала и схему эффективного подбора персонала. Найти в рекомендуемой литературе нетрадиционные методы подбора персонала: метод стрессового интервью, Brainteaser – интервью, метод подбора на основе физиогномики, графология. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
4. Оценка персонала	Содержание учебного материала	2	3
	Методы оценки персонала. Аттестация кадров.		
	Практические занятия	2	2
	Семинар. Оценка персонала Основные вопросы: 1. Методы оценки персонала. 2. Деловая игра «Аттестация персонала организации». Темы докладов: 1. Зарубежный опыт оценки персонала. 2. Характеристика тестов оценки качеств работника.		
	Самостоятельная работа		
	Из лекционного материала сформировать таблицу «Методы оценки персонала» в ней перечислить название метода, краткое описание метода, результат. В тетради выписать цели, методы, этапы, процедуру аттестации. Там же отметить типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки персонала. Отметить традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.	2	3
5. Расстановка персонала	Содержание учебного материала	2	3
	Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры. Социально-экономические условия карьеры. Организация движения персонала. Организация движения персонала. Планирование карьеры. Увольнение персонала. Организация мероприятий по внедрению системы ротации персонала.		
	Практические занятия	2	2

	Семинар. Расстановка персонала Основные вопросы: 1. Организация движения персонала. 2. Планирование карьеры. 3. Увольнение персонала. 4. Организация мероприятий по внедрению системы ротации персонала. Темы докладов: 1. Расстановка персонала. Принципы и методы. 2. Психологические факторы при расстановке персонала. 3. Этапы работы с кадровым резервом. 4. Процедуры формирования резерва в организации.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Отметить в тетрадях цель, принципы и методы расстановки персонала. Дать описание основным видам и этапам карьеры. Изучить типологию личностей по Дж. Голланду. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
6. Адаптация персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Критерии адаптации персонала. Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов. Испытательный срок. Молодой специалист. Стресс во время адаптации и пути его преодоления. Профессиональная консультация.		
	Практические занятия	2	2
	Семинар. Адаптация персонала Основные вопросы: 1. Испытательный срок. 2. Молодой специалист. 3. Стресс во время адаптации и пути его преодоления. 4. Профессиональная консультация. Темы докладов: 1. Профориентация и адаптация персонала. 2. Технологии адаптации персонала. 3. Адаптация персонала: российский опыт. 4. Адаптация персонала: зарубежный опыт.		
	Самостоятельная работа	2	3

	Изучить виды трудовой адаптации. Найти в литературе (с указанием источника) объективные и субъективные показатели оценки уровня и длительности адаптации. В тетради расшифровать два направления адаптации: первичная и вторичная. Выписать в тетрадь основные источники стрессовых ситуаций на работе. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
7. Обучение персонала	Содержание учебного материала	2	3
	Система российского образования. Виды профессионального обучения.		
	Практические занятия	2	2
	Семинар. Обучение персонала Основные вопросы: 1. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации. 2. Стимулирование персонала к обучению. 3. Оценка эффективности обучения персонала. 4. Инструменты реализации системы обучения персонала. Темы докладов: 1. Формирование стратегии конкурентоспособности работника. 2. Деловые игры как метод оценки персонала. 3. Реформирование системы образования в современной России. 4. Схема непрерывного образования в организации.		
	Самостоятельная работа		
	Из лекционного материала выпишите в тетрадь понятие и особенности обучения персонала, классификацию образовательных учреждений. Охарактеризуйте следующие методы обучения персонала на рабочем месте: секондмент, шэдуинг, баддинг, наставничество, коучинг, тьюторство, инструктаж, стротеллинг. Перечислите и охарактеризуйте традиционные и активные методы обучения персонала. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.	2	3
8. Философия организации	Содержание учебного материала	4	2
	Основные элементы философии организации. Зарубежный опыт. Японская философия менеджмента. Российский опыт философии организации. Российская специфика при формировании философии управления. Разработка философии организации. Элементы российской философии лучших российских организаций.		
	Практические занятия	4	2

	Семинар. Философия организации Основные вопросы: 1. Российская специфика при формировании философии управления. 2. Разработка философии организации. 3. Элементы российской философии лучших российских организаций. Темы докладов: 1. Философия организации и организационные ценности. 2. Основные документы философии организации. 3. Философия организации и философия управления персоналом.		
	Самостоятельная работа	2	3
	Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
9. Структура персонала	Содержание учебного материала	4	2
	Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура. Организационная структура (на примере конкретного предприятия). Ролевая структура коллектива (на примере группы). Штатное расписание предприятия. Структура персонала по категориям.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Структура персонала Основные вопросы: 1. Организационная структура (на примере конкретного предприятия). 2. Ролевая структура коллектива (на примере группы). 3. Штатное расписание предприятия. 4. Структура персонала по категориям. Темы докладов: 1. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике. 2. Характеристика коллективов и уровень их развития. 3. Организационная структура службы управления персоналом. 4. Функциональная структура персонала.		
	Самостоятельная работа	2	3
	По пройденной теме в тетради составить кроссворд. Перечислить в тетради структуры персонала. Письменно в тетрадях ответьте на следующие вопросы: 1. Назовите основные принципы построения организационной структуры. 2. Перечислите основные роли, возникающие в любом коллективе. 3. Что показывает социальная структу-		

	ра коллектива? Из каких частей она состоит? Все встречающиеся по данной теме определения запишите в глоссарий в своих тетрадях.		
10. Регламентация управления	Содержание учебного материала	4	2
	Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор. Классификация регламентов управления. Разработка положения о подразделении (на примере одного из подразделений организации). Должностная инструкция.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Регламентация управления Основные вопросы: 1. Классификация регламентов управления. 2. Разработка положения о подразделении (на примере одного из подразделений организации). 3. Должностная инструкция. Темы докладов: 1. Регламентация труда работника. 2. Совершенствование регулирования управления персоналом. 3. Трудовой кодекс Российской Федерации. 4. Правовые основы трудовых отношений.		
	Самостоятельная работа		
	Заполнить выданную на практическом занятии схему классификации регламентов управления. Выписать в тетрадь следующие понятия: этапы роста компании, уровни управления персоналом, уровни развития компании, формы управления персоналом, а также классификацию регламентов для предприятий в зависимости от элементов системы управления. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.	2	3
11. Научная организация труда	Содержание учебного материала	4	2
	Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда. Задачи и функции научной организации труда. Планирование рабочего места. Цели человека. Дерево целей. Цели организации.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Научная организация труда Основные вопросы: 1. Задачи и функции научной организации труда.		

	2. Планирование рабочего места. 3. Цели человека. Дерево целей. 4. Цели организации. Темы докладов: 1. Совершенствование организации труда персонала. 2. Роль организации труда в системе управления персоналом. 3. Организация управленческого труда. 4. Принципы научной организации труда.		
	Самостоятельная работа: В тетради отметить задачи и основные направления научной организации труда. В тетрадях письменно подготовить доклады на тему: научная организация труда в 1920-е – 1930-е гг., становления; научная организация труда в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период; научная организация труда в Постсоветский период. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.	2	3
12. Основы лидерства. Форми- рование коллектива	Содержание учебного материала	4	2
	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Создание эффективного коллектива. Трудовой коллектив как объект управления. Управление межгрупповыми конфликтами. Формирование группового поведения в организации. Стадии становления команды.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Основы лидерства. Формирование коллектива Основные вопросы: 1. Трудовой коллектив как объект управления. 2. Управление межгрупповыми конфликтами. 3. Формирование группового поведения в организации. 4. Стадии становления команды. Темы докладов: 1. Самомаркетинг и его основные этапы. 2. Организационная культура и методы формирования трудового поведения работников. 3. Эффективные совещания. 4. Тимбилдинг.		
	Самостоятельная работа:	4	3

	В тетрадях письменно подготовить доклады на тему: 1. Психология лидерства. 2. Лидерская эффективность. 3. Корпоративное лидерство и руководство. 4. Гендер и лидерство. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
13. Мотивация и потребности персонала	Содержание учебного материала	4	2
	Мотивы, стимулы и потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека. Качество трудовой жизни. Показатели, влияющие на качество трудовой жизни. Формирование комплексной системы мотивации персонала. Результативность мотивации персонала. Стимулирование труда.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Мотивация и потребности персонала Основные вопросы: 1. Показатели, влияющие на качество трудовой жизни. 2. Формирование комплексной системы мотивации персонала. 3. Результативность мотивации персонала. 4. Стимулирование труда. Темы докладов: 1. Классификация потребностей в разных теориях. 2. Основные правила мотивации, виды и типы мотивов. 3. Повышение мотивации труда государственных служащих. 4. Стимулирование труда: опыт зарубежных фирм.		
	Самостоятельная работа:	4	3
	По пройденной теме в тетради составить кроссворд и дать определения следующим понятиям: мотивация, потребность, потребитель, потребительская корзина, прожиточный минимум, мотив, стимул, процесс, поощрение, духовные потребности, система, труд, фирма, график, эксперимент, модель, контроль, коллектив, качество трудовой жизни. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Письменно в тетрадях ответьте на следующие вопросы: 1. В чём состоит разница между мотивом и стимулом? 2. Что такое потребности человека? 3. Чем отличаются работники, описываемые теориями «Х», «Y», «Z»? 4. Объясните сущность социальной теории мотивации поведения человека на основе пирамиды Маслоу?		
14. Оплата труда персонала	Содержание учебного материала	4	2

	Теория оплаты труда. Системы оплаты труда. Положение об оплате труда. Структура оплаты труда работника. Расчет оплаты труда. Вознаграждение работников. Понятие компенсационного пакета.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Оплата труда персонала Основные вопросы: 1. Структура оплаты труда работника. 2. Расчет оплаты труда. 3. Вознаграждение работников. 4. Понятие компенсационного пакета. Темы докладов: 1. Система оплаты труда в образовательных учреждениях. 2. Совершенствование системы оплаты труда работников. 3. Формы оплаты труда.		
	Самостоятельная работа: Законспектировать в тетради государственное регулирование оплаты труда: установление правовых норм регулирования трудовых отношений, в том числе и по вопросам оплаты труда; законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда (МРОТ) в РФ; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда предприятиями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентов надбавок; установление государственных гарантий по оплате труда. Прочитать и запомнить три существуют типа политики в области доходов и заработной платы: 1) контроль за инфляцией с помощью налогов и фискальных мер; 2) регулирование доходов на основе государственных правил и положений; 3) политика трехстороннего сотрудничества. В тетрадь выписать понятие система оплаты труда. Расшифровать следующие элементы тарифной системы оплаты труда: тарифная ставка, разряд, тарифная сетка, тарифные коэффициенты и тарифно-квалификационные справочники. По бес-тарифной системе пояснить разновидности бестарифной системы оплаты труда: с использованием коэффициента стоимости труда; экспертная система оценки результатов труда; «паевая» система оплаты труда; комиссионная система оплаты труда; система «плавающих окладов». По комбинированной системе оплаты труда пояснить следующие понятия: система оплаты труда с групповым премированием; система оплаты труда с премиями за знания и компетенцию; заработная плата при бонусной системе: личный бонус, командный бонус, тантьема. Расшифруйте перечисленные основные формы заработной платы: повременная; сдельная. Отметьте в тетради виды заработной платы: ос-	4	3

	новная, дополнительная заработные платы, премии, вознаграждения по итогам работы за год. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
15. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала	4	2
	Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы. Характеристика элементов экономических методов управления. Характеристика элементов социологических методов управления. Характеристика элементов психологических методов управления.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Методы управления персоналом Основные вопросы: 1. Характеристика элементов экономических методов управления. 2. Характеристика элементов социологических методов управления. 3. Характеристика элементов психологических методов управления. Темы докладов: 1. Стимулирующие выплаты. 2. Теория отношений – А. Ф. Лазурский (1874-1917 гг.), В. Н. Мясищев (1892-1973 гг.). 3. Теория деятельности – Л. С. Выготский (1896-1934 гг.), А. Н. Леонтьев (1903-1979 гг.). 4. Теория общения – Б. Ф. Ломов (1927-1989 гг.), А. А. Бодалёв (род. 1923 г.), К. А. Абульханова (род. 1932 г.). 5. Теория установки – Д. Н. Узнадзе (1886-1950 гг.), А. С. Прангишвили (1909-1984 гг.).		
	Самостоятельная работа:		
	В тетради дать расшифровку классификации методам управления по принадлежности к общей функции управления: методы нормирования, организации, планирования, координации, регулирования, мотивации, стимулирования, контроля, анализа, учёта. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.	4	3
16. Коммуникации и этикет	Содержание учебного материала	4	2
	Эффективные коммуникации. Техника ведения переговоров. Светский этикет. Презентация: понятие, этапы проведения. . Деловое общение: понятие, принципы, контексты делового общения, нравственные нормы, подходы к деловому общению.		

	Классификация факторов, влияющих на деловое общение. Деловая беседа и её проведение.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Коммуникации. Этикет Основные вопросы: 1. Деловое общение: понятие, принципы, контексты делового общения, нравственные нормы, подходы к деловому общению. 2. Классификация факторов, влияющих на деловое общение. 3. Деловая беседа и её проведение. Темы докладов: 1. Развитие электронных коммуникаций. 2. Влияние процесса коммуникации на эффективность управления организацией. 3. Этика бизнеса. 4. Умение слушать.		
	Самостоятельная работа:	4	3
	Самостоятельно изучить следующие вопросы: 1. Способы обеспечения коммуникации. 2. Основные формы слушания. 3. Тип личности человека. 4. Индикатор модальности. 5. Трансактный анализ. В тетрадях письменно ответить на следующие вопросы: 1. Что такое эффективные коммуникации? 2. Каковы основные элементы невербальных коммуникаций? 3. Какие виды и основные разделы презентации вы знаете? Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
17. Эффективность работы персонала	Содержание учебного материала	4	2
	Методы и критерии эффективности. Бальная оценка эффективности работы организаций. Оценка по коэффициенту трудового вклада. Расчет показателей эффективности работы организации. Расчет коэффициента трудового вклада. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.		
	Практические занятия	4	2
	Семинар. Эффективность работы персонала Основные вопросы: 1. Расчет показателей эффективности работы организации. 2. Расчет коэффициента трудового вклада. 3. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.		

	Темы докладов: 1. Эффективность работы персонала государственной службы. 2. Влияние руководителя на эффективность работы коллектива. 3. Коучинг.		
	Самостоятельная работа:	4	3
	В тетради письменно ответьте на следующие вопросы: 1. Что такое «экономическая эффективность» и по какой формуле она рассчитывается? 2. Назовите показатели экономической эффективности. 3. Перечислите пять главных критериев конечных результатов деятельности организации. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.		
	Консультации	8	
	ВСЕГО:	162	

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)

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной программы дисциплины требует наличия учебного кабинета г. Улан-Удэ, ул. Сахьянова, 9 (литер Ё). каб. 11 - кабинет общепрофессиональных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

1. Учебная мебель
2. Мультимедиа-проектор INFOCUS IN114
3. Экран ScreenMedia Economy-P рулонный настенный.
4. наглядные материалы (схемы, таблицы)

Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники

1. Исаева, О. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — ЭБС «Юрайт», по паролю.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — ЭБС «Юрайт», по паролю.

Дополнительные источники:

3. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — ЭБС «Юрайт», по паролю.
4. Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — ЭБС «Юрайт», по паролю.
5. Максимцев, И. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — ЭБС «Юрайт», по паролю.
6. Литвинюк, А. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — ЭБС «Юрайт», по паролю.

7. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0. — ЭБС «Юрайт», по паролю.
8. Собрание законодательства Российской Федерации – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
9. Российская газета – в библиотеке ЧОУ ВО БЭПИ
10. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа. <http://www.rg.ru/>
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть третья, часть четвертая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в последней редакции) [Электронный ресурс] // Режим доступа «Консультант Плюс» www.consultant.ru
13. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации– в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
14. Право и образование – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
15. Российская Юстиция – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
16. Закон и право – в библиотеке ЧОУ ВО «БЭПИ»
17. Журнал «Страхование сегодня» <http://www.insur-info.ru>
18. Издательский дом «Финансы и кредит» <http://www.fin-izdat.ru>
19. Интеллектуальная Система Тематического Исследования Научно-технической информации <http://istina.msu.ru>
20. Пенсионный Фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>
21. Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru>
22. Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru>
23. Московский городской Фонд обязательного медицинского страхования <http://www.mgfoms.ru>
24. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru>