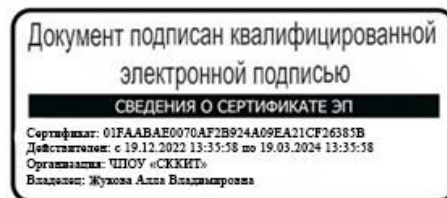


**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
«08» июня 2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

31.02.04 МЕДИЦИНСКАЯ ОПТИКА

МЕДИЦИНСКИЙ ОПТИК-ОПТОМЕТРИСТ

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

Проверено:

Руководитель специализированного центра компетенции Медицинская оптика Л.И. Макарова

Составитель:

Преподаватель Е.А. Вардикова

Программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана в соответствии с:

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 N 588 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.04 Медицинская оптика»

Укрупненная группа специальности: 31.00.00 Клиническая медицина

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>5</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>9</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>14</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	<u>27</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.04 Медицинская оптика, квалификация – медицинский оптик-оптометрист.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Управление персоналом входит в общепрофессиональный цикл (ОП.08).

1.3. Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины Управление персоналом должны быть сформированы общие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного кон-текста; правила оформления документов и построения устных сообщений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины	67	67
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	43	12
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	24	4
Практические занятия (если предусмотрено)	43	12
Самостоятельная работа (если предусмотрена)		51
Промежуточная аттестация / форма контроля	Другие формы контроля (5,6 семестр)	Другие формы контроля (8 семестр)

2.2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ						
Тема 1.1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	Теоретическое обучение	Введение. Место управления персоналом в управленческой деятельности. Система, принципы и методы управления персоналом. Оценивать и составлять документы при приеме и увольнении с работы	4		ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): Опрос по теме.	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям. Поиск информации в сети Интернет		8		3
Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом	Теоретическое обучение	Функциональное развитие труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое делопроизводство. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Общие принципы и систему управления персоналом	2	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): Опрос по теме.	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		8		3
Тема 1.3. Подбор персонала.	Теоретическое обучение	Сущность и методы анализа кадрового потенциала. Поиск, отбор и наем персонала. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4		ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической	6	2		2

		подготовки) Разработка объявления о наличии вакантной должности. Провести инсценировку собеседования при профессиональном найме на работу. Опрос.				
	Самостоятельная Работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Поиск информации в сети Интернет		8		3
Тема 1.4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Теоретическое обучение	Понятие и основные категории мотивации. Анализ кадрового потенциала организации.	4		ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): Опрос по теме	7	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		8		3
РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ						
Тема 2.1. Деловая карьера	Теоретическое обучение	Планирование и управление деловой карьерой. Совершенствование организации труда. Понятие о деловом этикете.	4	2	ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): 1.Разработка резюме при поиске работы 2.Разработать критерии оценки для аттестации медицинского оптика-оптометриста. Опрос.	6	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		8		3
Тема 2.2. Методы управления персоналом	Теоретическое обучение	Проблема власти, влияние и лидерство. Формальные и неформальные группы в организации. Сущность и типы конфликтов в коллективе. Способы управления конфликтами и борьба со стрессом	4		ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Опрос по теме.	6	1		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям Поиск информации в сети Интернет		8		3
Тема 2.3. Оценка эффективности управления	Теоретическое обучение	Оценка результатов деятельности персонала	2		ОК 03 ОК 04 ОК 05	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки) Опрос по теме.	6	1		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям		3		3

персоналом					
Промежуточная аттестация / форма контроля			Другие формы контроля (5,6 семестр)	Другие формы контроля (8 семестр)	
Итого			67	67	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Управление персоналом организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- кабинет социально-экономических дисциплин
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методический материал по дисциплине Управление персоналом включает: лекции; практические занятия, перечень вопросов к текущему контролю.

¹ Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

3.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru>. Федеральный портал «Российское образование»
2. <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1. Беликова И.П. Управление персоналом : учебное пособие / Беликова И.П.. — Ставрополь : АГРУС, 2021. — 63 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121753.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Гари Десслер Управление персоналом / Гари Десслер. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89014.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / Елкин С.Е.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.].. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразова-ние, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Элек-тронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89499.html>
2. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / И.Н. Александров [и др.].. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. — 166 с. — ISBN 978-5-7422-7358-5. — Текст : электронный // IPR

SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116151.html> (дата обращения: 11.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Экономическая теория. От теории к практике : терминологический словарь для СПО / О. Г. Гореликова-Китаева, Н. Г. Харитонова, Р. Р. Рахматуллин [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2020. — 119 с. — ISBN 978-5-4488-0601-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92206.html>
2. <http://www.iprbookshop.ru/?&accessDenied> Российский медицинский журнал. Издательство:Медицина. Год основания журнала:1995Страна:РоссияГород:Москва
3. <https://rg.ru/> Российская газета
4. <https://ug.ru/> Учительская газета
5. <http://www.mgzt.ru/> Медицинская газета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1.1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	опрос
Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом	
Тема 1.3. Подбор персонала.	
Тема 1.4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	
Тема 2.1. Деловая карьера	
Тема 2.2. Методы управления персоналом	
Тема 2.3. Оценка эффективности управления персоналом	

Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

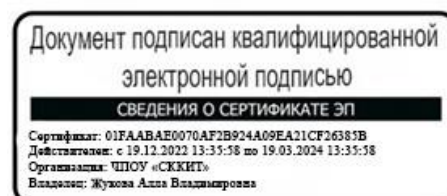
Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий

	<p>умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях</p>	<p>предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности</p>
Отлично	<p>Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях</p>	<p>Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала</p>

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

31.02.04 МЕДИЦИНСКАЯ ОПТИКА

МЕДИЦИНСКИЙ ОПТИК-ОПТОМЕТРИСТ

Пятигорск-2023

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Управление персоналом студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного кон-текста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

31.02.04 МЕДИЦИНСКАЯ ОПТИКА

МЕДИЦИНСКИЙ ОПТИК-ОПТОМЕТРИСТ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания. Опрос по теме.
2	Тема 1.2. Организационная структура службы управления персоналом	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания. Опрос по теме.
3	Тема 1.3. Подбор персонала.	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания. Опрос по теме.
4	Тема 1.4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания. Опрос по теме.
5	Тема 2.1. Деловая карьера	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания Опрос по теме.
6	Тема 2.2. Методы управления персоналом	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания. Опрос по теме.
7	Тема 2.3. Оценка эффективности управления персоналом	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям Практическое занятие (в том числе в форме практической подготовки): Выполнение практического задания. Опрос по теме.

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Тема 1.1. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности

Практическое задание: самостоятельное изучение вопросов к опросу

Примерные вопросы к опросу:

- 1) Понятие «управление персоналом»
- 2) Концепция управления персоналом
- 3) Предмет управления персоналом
- 4) Объект и субъект системы управления персоналом
- 5) Какие функции включает в себя управление персоналом
- 6) Основные признаки персонала
- 7) Основные характеристики персонала
- 8) Отличие понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами»

Тема 1.2 Организационная структура службы управления персоналом

Практическое задание: самостоятельное изучение вопросов к опросу

Вопросы для опроса

1. Стратегия управления персоналом
2. Система и подсистемы управления персоналом
3. Модели управления персоналом
4. Организационная и функциональная системы управления персоналом
5. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
6. Правовое обеспечение системы управления персоналом
7. Понятие «стадии и этапы организационного проектирования»
8. Этапы формирования структуры системы управления персоналом
9. Государственная система управления трудовыми ресурсами
10. Структура службы управления персоналом

Тема 1.3 Подбор персонала.

Практическое задание: опрос

Примерные вопросы к опросу:

- 1) Сущность и уровни кадрового планирования
- 2) Найм на работу и источники найма
- 3) Преимущества и недостатки внутренних источников привлечения персонала
- 4) Преимущества и недостатки внешних источников привлечения персонала
- 5) Отбор персонала
- 6) Профессиограмма и ее структура
- 7) Этапы отбора персонала
- 8) Подбор и расстановка кадров
- 9) Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала

Тема 1.4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Практическое задание: самостоятельное изучение вопросов к опросу

Примерные вопросы к опросу:

1. Понятие мотивации персонала. Модели мотивации.
2. Материальные воздействия на мотивацию

3. Нематериальные средства воздействия на мотивацию персонала
4. Корпоративная культура. Понятие. Виды.
5. Планирование корпоративных мероприятий. Виды мероприятий.
6. Основные компоненты системы мотивации

Тема 2.1 Деловая карьера.

Практическое задание: опрос

Примерные вопросы к опросу:

- 1) Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры
- 2) Планирование деловой карьеры в организации
- 3) Профессиональное обучение. Виды обучения
- 4) Методы обучения на рабочем месте
- 5) Методы обучения вне рабочего места
- 6) Факторы, влияющие на развитие карьеры
- 7) Управление деловой карьерой

Тема 2.2 Методы управления персоналом

Практическое задание: самостоятельное изучение вопросов к опросу

Примерные вопросы к опросу:

1. Лидерство. Понятие. Стадии лидерства
2. Управление поведением персонала в организации
3. Управление конфликтами в организации. Типы конфликтов
4. Методы разрешения конфликтов
5. Межличностные стили разрешения конфликтов
6. Понятие стресса. Виды стресса. Последствия стресса

Тема 2.3 Оценка эффективности деятельности персонала

Практическое задание: самостоятельное изучение вопросов к опросу

Примерные вопросы к опросу:

1. Цели и этапы деловой оценки персонала
2. Показатели оценки персонала
3. Аттестация персонала. Цели аттестации
4. Этапы проведения аттестации
5. Документальное оформление аттестации
6. Методы оценки персонала
7. Документальное оформление оценки персонала

Контрольные тесты по итогам курса:

ВАРИАНТ ТЕСТА 1.

1. Историческим (-и) событием (-ями), повлиявшим (-и) на выделение менеджмента в самостоятельный вид профессиональной деятельности, явилась (-ось, -ись) ...

- а) промышленная революция;
- б) великие географические открытия;
- в) движение реформации;

г) отмена крепостного права.

2. Системный подход к управлению предполагает ...

а) рассмотрение организации как совокупности взаимосвязанных элементов (люди, структура, задачи, технология), которые ориентированы на достижение различных целей в условиях меняющейся внешней среды;

б) рассмотрение управления как процесса, состоящего из серии непрерывных взаимосвязанных действий;

в) возможность использования различных методов управления в соответствии с конкретной ситуацией;

г) переход от качественных оценок к количественным при помощи математических, статистических методов, инженерных расчетов, экспертных оценок.

3. Функция планирования в процессе управления ...

а) определяет цели рыночной деятельности, необходимые для этого средства, разрабатывает методы, наиболее эффективные в конкретных условиях;

б) формирует структуру организации, обеспечивает ее всем необходимым для нормальной работы;

в) проводит количественную и качественную оценку результатов работы;

г) активизирует работающих, побуждает их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.

4. Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ...

а) школы человеческих отношений;

б) научной школы менеджмента;

в) административной школы;

г) поведенческой концепции.

5. Требование к структуре управления, предусматривающее достижение нужного эффекта от управления при минимальных затратах на управленческий аппарат, известно как ...

а) экономичность;

б) надежность;

в) гибкость;

г) оперативность цели.

6. Факторы, которые не оказывают прямого немедленного воздействия на организацию, но тем не менее сказываются на ее деятельности в перспективе, относятся к

а) среде косвенного воздействия;

б) среде прямого воздействия;

в) микроокружению организации;

г) внутренней среде организации.

7. Определение перечня текущих и перспективных направлений деятельности предприятия, выделение приоритетов в стратегии, то есть тех основополагающих принципов и норм ведения деятельности, которые будут определять образ организации в перспективе, называется ...

а) миссией;

б) стратегией;

- в) целью;
- г) тактикой.

8. Потребность успеха, согласно теории потребностей Д. Мак-Клелланда, проявляется как ...

- а) стремление довести порученное задание до успешного результата;**
- б) желание воздействовать на других людей;
- в) налаживание дружеских отношений в коллективе;
- г) стремление отстаивать свою точку зрения при решении проблемы.

9. Контроль, предшествующий началу активной деятельности организации, состоящий в проверке готовности предприятия, его персонала, производственного аппарата, системы управления к работе, называется ...

- а) предварительным;**
- б) текущим;
- в) итоговым;
- г) всеохватывающим.

10. Манера поведения руководителя по отношению к подчиненным называется ...

- а) стилем руководства;**
- б) формой власти;
- в) корпоративной культурой;
- г) должностной инструкцией.

11. Способом осуществления управленческих воздействий на персонал, базирующихся на власти, дисциплине и взысканиях, являются _____ методы управления.

- а) административные;**
- б) экономические;
- в) социальные;
- г) психологические.

12. Процесс коммуникации может считаться эффективным в том случае, если ...

- а) получатель продемонстрировал понимание идеи, произведя действия, которых от него ждал отправитель;**
- б) получатель продемонстрировал понимание идеи, но его действия не оправдали ожиданий отправителя;
- в) информация была передана тому лицу, для кого она была предназначена;
- г) был верно выбран канал передачи информации.

13. Состояние напряжения, которое возникает у личности под влиянием сильных внешних воздействий называется ...

- а) стрессом;**
- б) болезнью;
- в) безучастностью;
- г) неадекватным поведением.

14. Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения; достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется

- а) релаксацией;**

- б) рекреацией;
- в) катарсисом;
- г) ортобиозом.

15. Управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации, называется ...

- а) контролем;**
- б) организацией;
- в) планированием;
- г) мотивацией.

16. Использование _____ методов управления предполагает участие коллектива в распоряжении материальными фондами, полученным доходом: использование материального стимулирования.

- а) экономических;**
- б) социальных;
- в) психологических;
- г) организационных.

17. Система взглядов на управление, направленных на создание благоприятных условий труда, проявление заботы о своих работниках как факторов роста производительности труда, характерна для представителей ...

- а) школы человеческих отношений;**
- б) научной школы менеджмента;
- в) административной школы;
- г) поведенческой концепции.

18. Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ...

- а) мотивация;**
- б) планирование;
- в) координация;
- г) контроль.

19. Функция мотивации в рамках цикла менеджмента предполагает ...

- а) моральное и материальное стимулирование персонала при выполнении задач по достижению целей организации;**
- б) проверку выполнения деятельности и сравнение результатов с намеченными целями;
- в) налаживание организационных отношений между различными подразделениями по выполнению решений;
- г) количественную и качественную оценку и учет результатов работы.

20. Процесс текущего или оперативного планирования начинается с ...

- а) выявления проблемы;**
- б) определения возможных действий;
- в) анализа возможных последствий;
- г) выбора единственно верного действия.

ВАРИАНТ ТЕСТА 2.

1. Задача, требующая оценки и разрешения, возникающая в ситуации, когда отмечается несоответствие фактического состояния желаемому или заданному, называется ...

- а) проблемой;**
- б) управленческим решением;
- в) конфликтом;
- г) стрессом.

2. Возможность влиять на поведение других называется ...

- а) властью;**
- б) компетенцией;
- в) лидерством;
- г) способностью.

3. К директивной форме распорядительной информации относится ...

- а) приказ;**
- б) рекомендация;
- в) просьба;
- г) совет;
- д) распоряжение, требование: к демократическим - рекомендация, совет, просьба.

4. Совокупность несистематизированных данных, полученных непосредственно из их источника и содержащих много лишних, ненужных сведений, представляет собой _информацию.

- а) первичную;**
- б) промежуточную;
- в) итоговую;
- г) производную.

5. Определение потребностей, побуждающих людей к действию, работе, характерно для ...

- а) содержательных теорий мотивации;**
- б) процессуальных теорий мотивации;
- в) теории ожидания;
- г) теории справедливости;

6. Конфликт, возникший в организации, является ...

- а) межгрупповым;**
- б) межличностным;
- в) внутриличностным;
- г) конфликтом между личностью и группой.

7. Менеджмент - это самостоятельный вид профессиональной деятельности, направленный на ...

- а) достижение намеченной цели путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов организации;**
- б) определение перспектив развития предприятия и составление планов;
- в) диагностику финансового состояния предприятия;
- г) формирование технических решений и контролирование производственного процесса.

8. Функция контроля в рамках цикла менеджмента ...

а)определяет степень достижения цели, помогает выявить проблемы, устанавливает отклонения от предусмотренных величин;

б)устанавливает режим работы подразделений предприятия, формирует отношения между людьми;

в)определяет перспективу развития и будущее состояние системы производства;

г)активизирует работающих, мотивирует их трудиться эффективно для реализации намеченных целей.

9.Представители школы психологии и человеческих отношений утверждали, что ...

а)проявление большей заботы о своих работниках приводит к росту удовлетворенности работников, что, в конечном счете, сказывается на производительности труда;

б)выработав универсальные принципы и следуя им, можно усовершенствовать управление организацией в целом и способствовать ее успеху;

в)посредством использования наблюдения, замеров и анализа можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более полного выполнения;

г)процесс управления возможно улучшить, используя достижения математических наук, при формировании управленческих решений.

10.Вопросы формирования структуры компании и обеспечения ее всем необходимым для нормальной работы являются содержанием функции ...

а)организации;

б)планирования;

в)мотивации;

г) контроля.

11.План, имеющий узкую направленность и высокую степень детализации, а также предназначенный для решения конкретных вопросов деятельности предприятия в краткосрочном периоде (1-2 года), называется ...

а)оперативным;

б)стратегическим;

в)единовременным;

г)текущим.

12.Стратегия___характеризуется установлением достигнутого уровня или исключением некоторых направлений деятельности.

а)сокращения;

б)роста;

в)ограниченного роста;

г)стабильности.

13.Тактическое планирование является средством реализации_____планов

а)стратегических;

б)оперативных;

в)текущих;

г) календарных.

14.Контроль, который осуществляется по ходу выполнения процесса, позволяет своевременно выявлять проблемы, устанавливать причины их возникновения, ликвидировать наметившееся отклонение от стандартов, называется ...

а)текущим;

б)предварительным;

- в)ИТОГОВЫМ;
- г)ЭКОНОМИЧНЫМ.

15.Процесс принятия рационального решения начинается с этапа ...

- а)диагностирования проблемы: установления симптомов и выявления причин ее возникновения;**
- б)выявления ограничений и критериев оценки;
- в)определения альтернативных вариантов решения проблемы;
- г)принятия решения.

16.Способы осуществления управленческой деятельности, применяемые для постановки и достижения ее целей, представляют собой___управления.

- а)методы;**
- б)функции;
- в)ориентиры;
- г)результаты.

17.Общение между руководителями и подчиненными, в основу которого положены административно-правовые нормы, представляет собой

- а)субординационную;**
- б)служебно-товарищескую;
- в)дружескую;
- г)неформальную.

18.Эффективная мотивация на групповом уровне осуществляется посредством ...

- а)наличия особых стимулов, побуждающих оказывать другим членам группы помощь и поддержку;**
- б)выявления потребностей, побуждающих людей к действию;
- в)выяснения ожидания специального вознаграждения конкретного работника в ответ на затраченные усилия;
- г)создания системы признания заслуг за персональный вклад в развитие организации.

19. Планы на небольшой период времени (например, год) называются ...

- а) тактическими;**
- б)стратегическими;
- в)оперативными;
- г)долгосрочными.

20.Основным направлением деятельности менеджеров среднего уровня является ...

- а)практическая реализация решений, в том числе организация взаимодействия функциональных подразделений компании;**
- б)определение основных направлений деятельности предприятия;
- в)руководство деятельностью непосредственных исполнителей работы;
- г)контроль за работой рабочих структурных подразделений.

**Перечень вопросов к другим формам контроля по дисциплине
Управление персоналом
(очная форма обучения, заочная форма обучения)**

1. Современные методы мотивации персонала
2. Теории мотивации персонала и их применение
3. Подбор, отбор и расстановка кадров в организации
4. Адаптация персонала в организации
5. Обучение персонала в организации
6. Деловая карьера сотрудника
7. Лидерство, власть и влияние в организации
8. Конфликты в организации
9. Стресс в работе персонала
10. Аттестация персонала в организации
11. Оценка персонала в организации
12. Средства мотивации сотрудников
13. Деловая этика в организации
14. Выявление и решение конфликтов в организации
15. Адаптация персонала в организации
16. Модели управления персоналом
17. Служба управления персоналом в организации
18. Отбор персонала в организацию
19. Корпоративная культура организации
20. Обучение персонала в «Оптике»
21. Оценка персонала в «Оптике»
22. Общие принципы и систему управления персоналом;
23. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
24. Анализ кадрового потенциала организации.
25. Как оценивать и составлять документы при приеме и увольнении с работы;

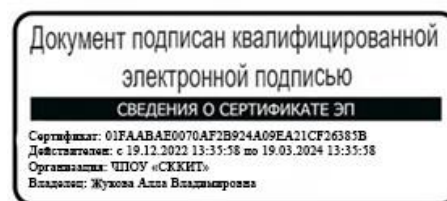
Практические задания к другим формам контроля по дисциплине

1. Составьте перечень документов необходимых при приеме на работу в магазин «Оптика»
2. Сделайте запись в трудовую книжку сотрудника о приеме на работу,
3. Сделайте запись в трудовую книжку сотрудника об увольнении
4. Сделайте запись в трудовую книжку о кадровом перемещении сотрудника
5. Разработать объявления о наличии вакантной должности.
6. Провести инсценировку собеседования при профессиональном найме на работу
7. Разработка резюме при поиске работы
8. Разработать критерии оценки для аттестации оптика-оптометриста
9. Разработка паспорта рабочего места оптика-оптометриста
10. Составьте основные положения должностной инструкции оптика-оптометриста
11. Документальное оформление аттестации.

Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены
на Педагогическом совете
от 08.06.2023 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«08» июня 2023



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

31.02.04 МЕДИЦИНСКАЯ ОПТИКА

МЕДИЦИНСКИЙ ОПТИК-ОПТОМЕТРИСТ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать: - чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию, - правильно формулировать критерии поиска; - определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты); - давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума; - давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации; - студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость. Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации. При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научнопопулярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники

реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.