



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ БАШЛАРОВА»



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **ФТД.02 Управление персоналом**

для специальности **31.02.05 Стоматология ортопедическая**

Квалификация – зубной техник

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев

На базе среднего общего образования

Форма обучения - очная

Махачкала  
2024 г.

**ОДОБРЕНА**

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин  
Протокол № 9 от « 29 » 03 2024 г  
Председатель ПЦК  
Н.С. Алисенова

**УТВЕРЖДАЮ**

зам. директора по УМР  
М.Б.Байранбеков  
« 29 » 03 2024 г

Рабочая программа учебной дисциплины **ФТД.02 Управление персоналом** разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ от 06.07.2022 № 530.

**Составитель:** Арсланбекова С.А. преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...5</b>	
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....</b>	<b>11</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена, разработана в соответствии с ФГОС по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:**

Учебная дисциплина входит в блок факультативы.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими компетенциями**

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

- использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности;
- анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- оценивать экономическую эффективность управления персоналом.
- стратегическое планирование системы управления персоналом.

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

- Основы методологии управления персоналом;
- Рынок труда и механизм его функционирования;
- Кадровую политику предприятия (организации);
- Службу управления персоналом;
- документооборот службы управления персоналом;

## **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>54</b>
<b>Учебная нагрузка обучающегося</b>	<b>54</b>
<b>в том числе:</b>	
лекции	18
практические занятия	36
<b>Самостоятельная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ			Объем часов	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы	
1	2			3	4	
<b>Раздел 1. Базовые категории управления персоналом</b>			<b>28</b>			
Тема 1.1. Методы приемы, функции дисциплины «Управление персоналом».	<b>Содержание учебного материала</b>			4	OK 03, OK 04	
	1	Понятие управление персоналом. Система управления персоналом. Цели, задачи, функции управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Организационная система управление персоналом. Полефункциональные источники управления персоналом. Основные аспекты и компоненты руководств персоналом.				
	<b>Лабораторные работы</b>			-		
	<b>Практическое занятие</b>			6		
	1.	Разработать структуру управления персоналом. Зарубежные концепции управления персоналом сравнить и выделить общее и отличия.				
	2.	Применение отечественных концепций управления персонала: плюсы и минусы				
	<b>Контрольные работы</b>			-		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			-			
<b>Содержание учебного материала</b>			4			

Тема 1.2. Организация поиска и найма персонала	1	Понятие найм персонала. Формы и методы организации найма и поиска персонала. Технология поиска персонала. Методы оценки и отбора персонала. Варианты поиска персонала. Отечественный и зарубежный опыт найма персонала. Источники поиска персонала. Эффективность источников. Кадровые агентства: плюсы и минусы.	OK 03, OK 04
	<b>Лабораторные работы</b>		-
	<b>Практическое занятие</b>		4
	1	Разработать анкету для претендентов на должность. Разработать систему оценки претендентов на должность. Интервью с соискателем на должность. Формы организации найма персонала. Проанализировать и определить оптимальные методы оценки персонала.	
	<b>Контрольные работы</b>		-
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-
Тема 1.3. Кадровое планирование: способы, задачи, функции.	<b>Содержание учебного материала</b>		6
	1	Цели, задачи и функции кадрового планирования. Внутренние и внешние источники привлечения работников в организацию. Их преимущества и недостатки. Перемещение, анализ кадрового потенциала предприятия. Резерв кадров. Оценка работников при включении их в резерв на выдвижение. Руководство трудовой адаптацией работников. планирование высвобождением и сокращением персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала организации. методы отбора персонала в организацию.	OK 03, OK 04
	<b>Лабораторные работы</b>		-
	<b>Практическое занятие</b>		4
	1	Разработать критерии кадрового планирования. Оценить плюсы и минусы ис-	

	точников набора кадров. Составить резерв кадров. Работа с нормативными документами, регламентирующими работу кадровое планирование.		
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
	<b>Раздел 2. Правовое, кадровое и делопроизводственное обеспечение управления персоналом</b>	<b>26</b>	
Тема 2.1. Правовая регламентация работы с персоналом.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1 Понятие и предмет трудового права. Сфера действия трудового права. Основные статьи трудового права. Основные принципы правового регламентирования труда. Содержание основных статей трудового права. Гражданско-трудовое регламентирование трудовых отношений. Правовое регулирование труда.		ОК 03, ОК 04
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1 основные правовые акты и документы работы с персоналом. Трудовой договор. Трудовая книжка. Права и обязанности работника. Право на отпуск. Оплата отпуска и больничного листа.		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 2.2 Кадровое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1 Документооборот при подборе персонала. Основные функции, задачи делопроизводства. Состав документации кадровой службы Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих деятельность персонала и документов по учету кадров. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.		ОК 03, ОК 04
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практическое занятие</b>	4	

	1. Составить учетную карточку работника. Составить приказ о переводе на другую должность. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (форма № Т-12) и табель учета использования рабочего времени (форма № Т-13). Коллективный договор и социально-партнерские отношения.		
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 2.3. Мотивация персонала и стимулирование труда	<b>Содержание учебного материала</b>	4	OK 03, OK 04
	1 Понятие мотивация. Виды и формы мотивации персонала. Факторы мотивации персонала. Стимулирование персонала методы и формы. Мотивированные концепции в отечественной и зарубежной литературе. Современные способы мотивации персонала. Демотивация персонала. Карьера. Виды карьеры. Карьерный рост.		
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практическое занятие</b>	4	
	1. Разработка системы мотивации работников, 12 способов мотивации персонала, Способы стимулирования персонала. Индивидуальная мотивация сотрудников: возможности и эффективность.		
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

#### **3.1 Требования к минимальному материально - техническому обеспечению.**

**Учебная аудитория математики и управление персоналом** для проведения, практических занятий, групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации.

**Перечень основного оборудования**, технических средств обучения и материалов: учебные столы, учебные стулья, учебная доска, стол преподавателя, стул преподавателя, учебно-наглядные пособия, персональный компьютер, проектор, экран.

**Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная** компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основная литература:**

1. Башанкаев, Б. Н. Актуальные проблемы правового регулирования управления медицинским персоналом и пути их решения в современных условиях : учебное пособие / Башанкаев Б. Н. , Морозов П. Е. , Рустамов Б. Е. , Чанышев А. С. - Москва : Проспект, 2020. - 160 с. - ISBN 978-5-392-30595-7. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392305957.html>

##### **Дополнительная литература:**

1. Организация и управление фармацевтической деятельностью : учебное пособие / под ред. И. А. Наркевича. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 288 с. - ISBN 978-5-9704-7175-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970471753.html>

##### **Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы из сети Интернет:**

1. <http://www.lingualatina.ru>
2. <http://www.lexicons.ru>
3. Онлайн-словари «Мультиплекс» <http://www.edu.ru.window.katalog>

4. Каталог информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://www.onlain/multiplex.ru>

5. Википедия. Свободная энциклопедия. <http://www.ru.wikipedia.org>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения:</b>	
использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников	дифференцированный зачет
осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности	устный опрос; разбор конкретных ситуаций; наблюдение за ходом и выполнением индивидуального задания, реферат.
анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование	
оценивать экономическую эффективность управления персоналом	
стратегическое планирование системы управления персоналом	
<b>Усвоенные знания:</b>	
Основы методологии управления персоналом	дифференцированный зачет
Рынок труда и механизм его функционирования	устный опрос; разбор конкретных ситуаций; наблюдение за ходом и выполнением индивидуального задания, реферат.
Кадровую политику предприятия (организации)	
Службу управления персоналом	
Документооборот службы управления персоналом	

#### **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ФТД.02 «Управление персоналом» проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 31.02.01 Лечебное дело в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для

получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Указанные в программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение корректировок в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.