

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский радиотехнический колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно-цикловой комиссии
Гуманитарных и соц.-экон. дисциплин
«__»_____2018г.
Председатель ПЦК

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя по УМР
_____Л.Ю.Шалымина
«__»_____2018г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По ОП.12 «Управление персоналом»
на 2018 / 2019 учебный год
для групп ЗРЭ-15-2с, 4РЭТ-15-1
очного отделения.

План составлен по программе,
утвержденной Экспертным советом ГБПОУ «НРТК» в 2015 году.

Преподаватель: Громова Наталья Александровна

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	32
в том числе:	
теоретические занятия	28
практические занятия	-
Лабораторно- практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся	16

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К СОСТАВЛЕНИЮ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Календарно – тематический план преподавателя является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по предметам, обеспечивающим методически правильное планирование выполнения учебной программы в строгой последовательности и увязке со смежными предметами.

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно – тематический план помогает заблаговременно подготовить к занятиям необходимые наглядные пособия, правильно спланировать проведение лабораторных и практических работ, экскурсий и т. п.

Наличие календарно – тематического плана дает возможность осуществлять систематический контроль со стороны учебной части и предметной комиссии за ходом выполнения программы и равномерной загрузки студентов.

При составлении календарно – тематического плана необходимо учесть следующее:

- В графе 2 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал программы, распределенный по темам, а если тема велика – по узловым вопросам, рассчитанным на 2 – 6 часов.
- Заполнение граф 2 и 3 производится после тщательного анализа программы, при максимальном использовании примерного тематического плана, с учетом опыта, накопленного преподавателем.
- В этих же графах следует предусмотреть и повторение учебного материала по темам и разделам, письменную проверку знаний студентов, контрольные работы, зачеты.
- В графе 4 указывается вид занятий (урок – лекция, урок – показ, урок на производстве, экскурсии, практические и лабораторные работы и т. п.).
- Графа 5 должна содержать обязательный минимум наглядных пособий, которые необходимо продемонстрировать на занятиях по данной теме.
- При непосредственной подготовке к занятиям преподаватель может корректировать и дополнять содержание граф 4 и 5.
- В графе 6 «Задания для студентов» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы студентов дома.
- Регламентация заданий на дом создает возможность обеспечивать рациональную загрузку студентов.

Календарно – тематический план составляется на семестр, рассматривается предметно – цикловой комиссией и утверждается заместителем директора по методической работе.

Все коррективы, которые необходимо внести в календарно – тематический план (в связи с учетом достижений науки техники, изменений теоретических положений), должны быть обсуждены предметно – цикловой комиссией.

№ занятий			Наименование разделов и тем	Количество часов		
				Всего	Теоретич. занятия	Лаб. прак. работы
1			2	3		
1			Предмет, содержание и этапы развития системы управления персоналом		2	
2			Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.		2	
3			Основные подходы и направления к управлению персоналом		2	
4			Структура персонала организации и основы её проектирования		2	
5			Кадровая политика организации и проектирование рабочих мест		2	
6			Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом		2	
7			«Построение организационной структуры системы управления персоналом организации»			2
8			Формы и методы отбора и найма персонала. Основные принципы (подходы) отбора и найма персонала. Порядок организации приема новых сотрудников		2	

Вид занятий	Наглядные пособия	Задание для студентов	Учебники и учебные пособия (автор, название, год издания, № страницы и параграфы)	Примечание
4	5	6	7	8
Получение новых знаний	Презентация по теме	Решение ситуационной задачи по анализу системы управления персоналом в организации «Комбанк»	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	
Комбинированное занятие	Презентация по теме	Дать сравнительную оценку подходов к управлению		
Комбинированное занятие	Таблицы	Составление документации по проектированию рабочих мест организации	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	
Комбинированное занятие	Схемы, таблицы	Заполнить схему стр. 86	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	
Комбинированное занятие	Презентация по теме	Индивидуальные задания		
Комбинированное занятие	Схемы	Составление документации по распределению вакансий по профессионально-квалификационному составу		
Комбинированное занятие	Презентация по теме	Решение ситуационных задач		
Получение новых знаний	Презентация по теме	Решение ситуационных задач	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	

№ занятий			Наименование разделов и тем	Количество часов		
				Всего	Теоретич. занятия	Лаб. прак. работы
1			2	3		
9			Порядок согласования и зачисления сотрудника в штат организации		2	
10			Затраты на отбор персонала. Контракты и коллективные соглашения по труду. Услуги консультантов и применение тестирования при отборе персонала		2	
11			Ввод кадровой информации по приему сотрудника на работу, кадровому перемещению и увольнению его из организации		2	
12			Профессиональная пригодность сотрудников. Роль индивидуально-психологических особенностей личности в профессиональной пригодности			2
13			Обеспечение эффективного производственного процесса. Оценка персонала		2	
14			Содержательные и процессуальные теории мотивации.		2	
15			Традиционная система мотивации. «Нетрадиционные» методы мотивации и поощрения сотрудников		2	
16			Развитие корпоративной культуры организации. Итоговое занятие.		2	
			Итог:		28	4

Вид занятий	Наглядные пособия	Задание для студентов	Учебники и учебные пособия (автор, название, год издания, № страницы и параграфы)	Примечание
4	5	6	7	8
Получение новых знаний	Презентация по теме	Вопросы 7,12 с. 123	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	
Комбинированное занятие	Презентация по теме	Решение ситуационных задач		
Получение новых знаний	Презентация по теме	Индивидуальные задания	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	
Получение новых знаний	Презентация по теме	определению потребности в профессиональном обучении		
Комбинированное занятие	Презентация по теме	Решение ситуационных задач		
Получение новых знаний	Презентация по теме	Конспект 164-172	Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011	
Получение новых знаний	Презентация по теме	Написание рефератов		
Получение новых знаний	Презентация по теме	Написание рефератов		
Получение новых знаний	Презентация по теме	Решение ситуационных задач		
Комбинированное занятие	Схемы	анализ систем заработной платы в организациях		

ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Арутюнов, В.В. Управление персоналом: учеб. Пособие/В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2012.
2. Боронова, Г.Х. Психология труда. Конспект лекций/Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2013.
3. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013.
4. Дятлов, В.А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов.- М.: ПРИОР, 2011.

Дополнительные источники:

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учеб. /Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – (Профессиональное образование).
2. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 20011.
4. Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009.
5. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010.
6. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008.
7. Система «1С: Предприятие 8.2»