

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО СПО «Колледж ВУиТ»



И.А. Поленова

29 августа 2018 г.



Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация выпускника – бухгалтер

Тольятти

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл ОП. 13.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Уметь:	-эффективно управлять трудовыми ресурсами организации; -осуществлять контроль за деятельностью персонала; -проводить аттестацию персонала; -анализировать причины текучести кадров; -определять общую потребность в персонале для различных категорий работников.
Знать:	-систему управления трудовыми ресурсами в организации; -принципы организации кадровой работы; -методы и формы обучения персонала; -методы контроля за деятельностью персонала; -состав, функции и возможности использования информационных технологий для решения задач управления персоналом.

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции, включающие в себя способность:

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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося — 60 часов, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося — 38 часов;

-самостоятельная работа обучающегося — 22 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
Практические работы	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
подготовка реферата	
работа над материалом учебника	
Итоговая аттестация - контрольная работа	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами		6
Тема 1.1. Введение. Персонал как система.	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом.	2
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить профессионально-квалификационную модель менеджера по персоналу.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по выявлению знаний и способностей студентов анализировать стратегию и планы развития фирмы.	1
Раздел 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах		2
Тема 2.1. Сущность, цели и задачи кадровой политики	Элементы кадрового планирования. Оперативный план кадровой работы. Цели управления персоналом. Стили руководства персоналом. Организационная структура управления. Определение потребности предприятия в персонале	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Конспект: «Маркетинг персонала».	2
Раздел 3. Набор и отбор персонала.		10
Тема 3.1. Профессиональный отбор персонала	Профессиональный отбор персонала, процедура, критерии отбора, этапы. Перечень типовых документов при приеме на работу. Регламент: «Прием на работу».	1
	Самостоятельная работа обучающихся: виды спроса и их характеристика, отличительные особенности понятий: потребность, спрос, нужда.	2
Тема 3.2. Оценка персонала	Источники привлечения персонала. Оценка персонала. Анализ информации о работнике, полученный с помощью резюме, анкеты, тестирования. Сущность, показатели и методы оценки работников.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач «Прием на работу».	1

	Практическое занятие: Психологическая ролевая деловая игра «Отбор персонала».	1
	Практическое занятие: Отработка навыков проведения психологического и профессионального тестирования.	2
Раздел 4. Управление продвижением по службе.		10
Тема 4.1. Аттестация кадров	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить таблицу: этапы своей карьеры	2
	Использование персонала. Принципы и методы расстановки кадров. Движение персонала.	2
	Практическое занятие: Оценка потенциала работы персонала	1
	Практическое занятие: Аттестация персонала.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя	1
Раздел 5. Подготовка кадров.		6
Тема 5.1. Обучение персонала.	Обучение персонала, этапы. Повышение квалификации кадров, формы. Понятие учебного модуля.	2
	Самостоятельная работа: Составить недельный рабочий план руководителя;	2
	Требования к обучению. Методы профессионального обучения. Подготовка руководящих кадров. Самообразование руководителя.	2
	Практическое занятие: Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров.	1
Раздел 6. Организация работы с персоналом.		8
Тема 6.1. Философия предприятия	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	1
	Самостоятельная работа: Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	2
	Практическое занятие: Составление гибкого графика работы.	2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	1
Тема 6.2. Регламентация управления	Регламентация управления. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Контракты с персоналом.	1
Раздел 7. Профессиональная		4

ориентация и социальная адаптация в коллективе.		
Тема 7.1. Профорентация персонала.	Профорентация персонала. Ситуации, требующие профорентации (переориентации) кадров. Социальная адаптация в коллективе. Виды и формы адаптации. Факторы влияющие на адаптацию личности. Управление социальным развитием организации. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	2
	Практическое занятие: Расстановка и использование персонала	1
	Самостоятельная работа: Конфликты. Правила управления конфликтами и методы их разрешения.	2
Раздел 8. Совершенствование организации труда.		6
Тема 8.1. Организация труда и рабочего места руководителя.	Организация труда и рабочего места менеджера. Основные системы планирования помещений. Рациональные условия труда.	1
	Практическое занятие: Разработка организационной структуры управления фирмой, структуры управления персоналом.	1
	Самостоятельная работа: конспект - Нормирование труда	2
Тема 8.2. Формальные и неформальные социальные группы.	Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	2
Раздел 9. Мотивация, оплата и эффективность труда.		8
Раздел 9.1. Материальные потребности как основа мотивации.	Понятие мотивации. Первоначальные теории мотивации. Теория X, Y, Z . Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Концепция партисипативного управления. Материальные потребности как основа мотивации. Оплата труда. Основная и дополнительная заработная плата. Системы оплаты труда	1
	Самостоятельная работа: Изучить Положение об оплате труда.	2
	Практическое занятие: Решение задач по анализу текучести кадров	1
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	1
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	2
	Всего:	60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя: стол, стул; 9 двухместные столы, стулья на 18 посадочных мест, учебная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник для СПО. доп. Экспертный совет по проф. Обр. . - М. : Академия, 2018. - 219 с.
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с.//режим доступа «ЭБС Юрайт»
4. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : 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. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

3.2.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом : учебник для СПО рек. МО /под ред. С.И. Самыгина. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 444 с.
2. Горелов; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с.//режим доступа «ЭБС Юрайт»
3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»
4. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с.//режим доступа «ЭБС Юрайт»
5. Добровинский А.П. Управление персоналом в организации: уч.пос.-Томск,ТПУ,2017.-416 с.

3.2.3. При проведении занятий по дисциплине используются следующие программные продукты

1. www.koob.ru
2. www.Psychology.ru
3. <http://bookap.info>.
4. <http://lib.ru/PSIHO>.
5. <http://psylib.kiev.ua>.
6. ОС Windows (для академических организациях, лицензия Microsoft Imagine (ранее MSDN AA, DreamSpark);
7. Интернет-браузеры: Google Chrome (свободное ПО), Internet Explorer 8 (свободное ПО);
8. Пакет Microsoft Office 2007 (лицензионное ПО), Open Office (свободное ПО);
9. Справочно-поисковые системы (КонсультантПлюс и/или Гарант);
Доступ к электронным изданиям ЭБС ЮРАЙТ (www.biblio-online.ru).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • Определять общую потребность в персонале для различных категорий работников 	Внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> • Составлять объявление о приеме на работу, рекламное приглашение на работу; 	Устный опрос, тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • Подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу 	
<ul style="list-style-type: none"> • Проводить тестирование и собеседование при найме на работу 	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • Определять сильные и слабые стороны претендента и его перспективы продвижения по службе • Проводить аттестацию персонала 	Устный опрос
<ul style="list-style-type: none"> • Анализировать причины текучести кадров • Составлять философию предприятия и регламент его работы 	Тестирование
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • Содержание и назначение основных подсистем управления персоналом • Методики определения потребности в персонале для различных категорий работников 	Устный опрос,
<ul style="list-style-type: none"> • Источники и способы привлечения персонала • Технологию отбора персонала • Этапы аттестации персонала • Содержание мероприятий по управлению деловой карьерой • Способы подготовки и переподготовки руководящих кадров 	Тестирование
<ul style="list-style-type: none"> • Способы социальной адаптации в коллективе 	Внеаудиторная самостоятельная работа
<ul style="list-style-type: none"> • Основные направления рациональной организации труда; • Основные способы мотивации персонала 	Устный опрос