

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

43.02.04 Прикладная эстетика

квалификация выпускника – технолог-эстетист

Тольятти

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# 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 43.02.04 Прикладная эстетика.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл ОП.16.

## 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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося — 85 часов, в том числе:

-обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося — 57 часов;

-самостоятельная работа обучающегося — 28 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
Практические работы	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация - экзамен	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3
<b>Раздел 1.</b>		
<b>Система управления трудовыми ресурсами</b>		
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.	<b>4</b>
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить профессионально-квалификационную модель менеджера по персоналу.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по выявлению знаний и способностей студентов анализировать стратегию и планы развития фирмы.	<b>1</b>
<b>Раздел 2.</b>		
<b>Планирование потребности в трудовых ресурсах</b>		
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	<b>4</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся: Конспект:</b> «Маркетинг персонала».	<b>3</b>
<b>Раздел 3.</b>		
<b>Набор и отбор персонала.</b>		
Тема 3.1. Профессиональный отбор персонала	Профессиональный отбор персонала, процедура, критерии отбора, этапы. Перечень типовых документов при приеме на работу. Регламент: «Прием на работу».	<b>4</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> виды спроса и их характеристика, отличительные особенности понятий: потребность, спрос, нужда.	<b>2</b>
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.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач «Прием на работу».	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Психологическая ролевая деловая игра «Отбор персонала».	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Отработка навыков проведения психологического и профессионального тестирования.	<b>2</b>

<b>Раздел 4.</b>		
<b>Управление продвижением по службе.</b>		
Тема 4.1. Аттестация кадров	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	<b>4</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить таблицу: этапы своей карьеры	<b>3</b>
	Использование персонала. Принципы и методы расстановки кадров. Движение персонала.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Оценка потенциала работы персонала	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Аттестация персонала.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя	<b>1</b>
<b>Раздел 5.</b>		
<b>Подготовка кадров.</b>		
Тема 5.1. Обучение персонала.	Обучение персонала, этапы. Повышение квалификации кадров, формы. Понятие учебного модуля.	<b>4</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить недельный рабочий план руководителя;	<b>2</b>
	Требования к обучению. Методы профессионального обучения. Подготовка руководящих кадров. Самообразование руководителя.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров.	<b>1</b>
<b>Раздел 6.</b>		
<b>Организация работы с персоналом.</b>		
Тема 6.1. Философия предприятия	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	<b>3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Составление гибкого графика работы.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	<b>1</b>
Тема 6.2. Регламентация управления	Регламентация управления. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Контракты с персоналом.	<b>2</b>
<b>Раздел 7.</b>		
<b>Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе.</b>		
Тема 7.1. Профориентация персонала.	Профориентация персонала. Ситуации, требующие профориентации (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.	<b>4</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Расстановка и использование персонала	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Конфликты. Правила управления конфликтами и методы их разрешения.	<b>3</b>

<b>Раздел 8.</b>		
<b>Совершенствование организации труда.</b>		
Тема 8.1. Организация труда и рабочего места руководителя.	Организация труда и рабочего места менеджера. Основные системы планирования помещений. Рациональные условия труда.	<b>2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Разработка организационной структуры управления фирмой, структуры управления персоналом.	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект - Нормирование труда	<b>3</b>
Тема 8.2. Формальные и неформальные социальные группы.	Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	<b>2</b>
<b>Раздел 9.</b>		
<b>Мотивация, оплата и эффективность труда.</b>		
Раздел 9.1. Материальные потребности как основа мотивации.	Понятие мотивации. Первоначальные теории мотивации. Теория <b>X, Y, Z</b> . Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Концепция партисипативного управления. Материальные потребности как основа мотивации. Оплата труда. Основная и дополнительная заработная плата. Системы оплаты труда	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить Положение об оплате труда.	<b>3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по анализу текучести кадров	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	<b>1</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>85</b>

### 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](http://www.koob.ru)

2. [www.Psychology.ru](http://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);

10. Доступ к электронным изданиям ЭБС ЮРАЙТ ([www.biblio-online.ru](http://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.

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