

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (институт)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Т.Б. Исакова

«13» октября 20 16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
для специальности: **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

Тольятти 2016

Рабочая программа дисциплины согласована с выпускающими кафедрами:

Зав. кафедрой « _____ »
« ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО

Зав. кафедрой « _____ »
« ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО

Зав. кафедрой « _____ »
« ____ » _____ 20__ г. _____
ФИО

обсуждена и рекомендована к использованию и (или) изданию
решением кафедры ЭДиИТ
« ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / _____
ФИО

одобрена Ученым советом ФСПО
« ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель Ученого совета ФСПО

ФИО

одобрена Учебно-методическим советом вуза
« ____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Председатель УМС _____ / _____
ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина

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

Цели преподавания дисциплины: Получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для анализа и исследования рынка.

Основные задачи курса:

Обеспечить обучающихся необходимыми знаниями для формирования у будущих специалистов теоретических знаний и умений решать ситуации по формированию ассортимента товаров, выбора стратегии ценообразования, каналов сбыта, проведению маркетинговых исследований. В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организаций, но и методы управления ими.

Способствовать развитию у обучающихся, а в будущем – практиков аналитического восприятия организации как хозяйствующего элемента в многогранной внешней среде.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен 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;

Самостоятельная работа обучающихся направлена:

на глубокое изучение дисциплины по дополнительной литературе и периодическим изданиям, итогом которой является написание рефератов или выступление с докладами на практических занятиях, научных семинарах и тренингах;

изучение отдельных вопросов дисциплины, рассматриваемых на лекциях кратко.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 88 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Практические работы	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
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	1,2,3
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	2	1,2,3
	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.	2	
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	1,2,3
	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».	2	1,2,3
	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	1,2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач «Прием на работу».	2	1,2,3
	Практическое занятие: Психологическая ролевая деловая игра «Отбор персонала».	2	1,2
	Практическое занятие: Отработка навыков проведения психологического и профессионального тестирования.	2	1,2
Раздел 4. Управление продвижением по службе.		10	
Тема 4.1. Аттестация кадров	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	2	1,2,3
	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	2	
	Практическое занятие Аттестация персонала.	2	
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя	2	
Раздел 5. Подготовка кадров.		6	
Тема 5.1. Обучение персонала.	Обучение персонала, этапы. Повышение квалификации кадров, формы. Понятие учебного модуля.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа: Составить недельный рабочий план руководителя;	2	1,2,3
	Требования к обучению. Методы профессионального обучения. Подготовка руководящих кадров. Самообразование руководителя.	2	
	Практическое занятие: Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров.	2	
Раздел 6. Организация работы с персоналом.		8	
Тема 6.1. Философия предприятия	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа: Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	2	1,2
	Практическое занятие: Составление гибкого графика работы.	2	
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	2	
Тема 6.2. Регламентация управления	Регламентация управления. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Контракты с персоналом.	2	1,2,3

Раздел 7. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе.		4	
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.	2	1,2,3
	Практическое занятие: Расстановка и использование персонала	2	
	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.	2	1,2,3
	Практическое занятие: Разработка организационной структуры управления фирмой, структуры управления персоналом.	2	1,2,3
	Самостоятельная работа: конспект - Нормирование труда		
Тема 8.2. Формальные и неформальные социальные группы.	Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	2	1,3
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	2	1,2,3
	Самостоятельная работа: Изучить Положение об оплате труда.	2	1,2
	Практическое занятие: Решение задач по анализу текучести кадров	2	1,2,3
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	2	1,2
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	2	
Всего:		88	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Управление персоналом»;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Базаров Т.Ю. Управление персоналом. М.ЮНИТИ, 2013 г.
- Егоршин А.П. Управление персоналом. Н.Новгород., 2015.
- Моргунов Е.Б. Управление персоналом. Исследование, оценка, обучение. М.Э.2012.
- Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М.Инфра-М. 2014.
- Поршнева А.Г. Управление организацией. М.Инфра-М. 2015.
- Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. М.Бизнес-школа.2012.

Дополнительные источники:

- Зайцев И.Г. Управление персоналом. М.Э.2011.
- Травин В.В., Дятлов В.А., Основы кадрового менеджмента. М.Дело.2015.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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