

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 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
для специальности: **43.02.03 «Стилистика и искусство визажа»**

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: 43.02.03 «Стилистика и искусство визажа»

**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 85 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>85</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
Практические работы	30
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета, экзамена</b>	

## 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
<b>Раздел 1 Система управления трудовыми ресурсами</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1. Введение. Персонал как система.</b>	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом.	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	<b>2</b>	<b>1,2,3</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>2</b>	
<b>Раздел 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 2.1. Сущность, цели и задачи кадровой политики</b>	Элементы кадрового планирования. Оперативный план кадровой работы. Цели управления персоналом. Стили руководства персоналом. Организационная структура управления. Определение потребности предприятия в персонале	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Конспект: «Маркетинг персонала».	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Набор и отбор персонала.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Профессиональный отбор персонала</b>	Профессиональный отбор персонала, процедура, критерии отбора, этапы. Перечень типовых документов при приеме на работу. Регламент: «Прием на работу».	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> виды спроса и их характеристика, отличительные особенности понятий: потребность, спрос, нужда.	<b>2</b>	

<b>Тема 3.2. Оценка персонала</b>	Источники привлечения персонала. Оценка персонала. Анализ информации о работнике, полученный с помощью резюме, анкеты, тестирования. Сущность, показатели и методы оценки работников.	2	1,2
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач «Прием на работу».	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие:</b> Психологическая ролевая деловая игра «Отбор персонала».	2	1,2
	<b>Практическое занятие:</b> Отработка навыков проведения психологического и профессионального тестирования.	2	1,2
<b>Раздел 4. Управление продвижением по службе.</b>		10	
<b>Тема 4.1. Аттестация кадров</b>	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить таблицу: этапы своей карьеры	2	
	Использование персонала. Принципы и методы расстановки кадров. Движение персонала.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Оценка потенциала работы персонала	2	
	<b>Практическое занятие</b> Аттестация персонала.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по выявлению навыков руководителя	2	
<b>Раздел 5. Подготовка кадров.</b>		6	
<b>Тема 5.1. Обучение персонала.</b>	Обучение персонала, этапы. Повышение квалификации кадров, формы. Понятие учебного модуля.	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составить недельный рабочий план руководителя;	2	1,2,3
	Требования к обучению. Методы профессионального обучения. Подготовка руководящих кадров. Самообразование руководителя.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров.	2	
<b>Раздел 6. Организация работы с персоналом.</b>		8	
<b>Тема 6.1. Философия предприятия</b>	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	2	1,2,3
	<b>Самостоятельная работа:</b> Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	2	1,2
	<b>Практическое занятие:</b> Составление гибкого графика работы.	2	
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	2	
<b>Тема 6.2. Регламентация управления</b>	Регламентация управления. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Контракты с персоналом.	2	1,2,3

<b>Раздел 7. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе.</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 7.1. Профориентация персонала.</b>	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>2</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Расстановка и использование персонала	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Конфликты. Правила управления конфликтами и методы их разрешения.	<b>2</b>	
<b>Раздел 8. Совершенствование организации труда.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 8.1. Организация труда и рабочего места руководителя.</b>	Организация труда и рабочего места менеджера. Основные системы планирования помещений. Рациональные условия труда.	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Разработка организационной структуры управления фирмой, структуры управления персоналом.	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> конспект - Нормирование труда		
<b>Тема 8.2. Формальные и неформальные социальные группы.</b>	Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	<b>2</b>	<b>1,3</b>
<b>Раздел 9. Мотивация, оплата и эффективность труда.</b>		<b>8</b>	
<b>Раздел 9.1. Материальные потребности как основа мотивации.</b>	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>1,2,3</b>
	<b>Самостоятельная работа:</b> Изучить Положение об оплате труда.	<b>2</b>	<b>1,2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение задач по анализу текучести кадров	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	<b>2</b>	<b>1,2</b>
	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>85</b>	



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
<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