Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.01.2021 12:59:58
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО
протокол заседания
ученого совета от 31.08.2016 г., № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Курск 2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)** (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Басова А.Е. - преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	3
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	5
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	11
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)** по программе базовой подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК 1 - 9, ПК 3.4.

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ПК 3.4. Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- управлять персоналом структурного подразделения предприятия, проводить его деловую оценку;
- диагностировать профессиональную пригодность работников;
- осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала;
- оценивать экономическую эффективность управления персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
- основы методологии управления персоналом;
- кадровую политику предприятия, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование;
- методы оценки эффективности управления персоналом;
- систему управления трудовыми ресурсами на предприятии;
- порядок организации кадровой работы;
- методы обучения и контроля за деятельностью персонала.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Количество часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***48***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***32***
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	***8***
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***16****
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение тестовых заданий и рефератов; подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя; выполнение тестовых заданий, консультации	*16**
Итоговая аттестация *в форме дифференцированного зачета*	

*в т.ч 2 часа консультаций

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами			**12**	
Тема 1.1.Основы методологии управления персоналом	**Содержание**		**6**	
	1	**Основные категории кадрового менеджмента** Основные категории кадрового менеджмента: управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Работоспособность: показатели. Факторы, оказывающие влияние на неё.	4	1
	2	**Служба управления персоналом** Служба управления персоналом: назначение, функции, основные направления деятельности. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое и трудовое обеспечение управления персоналом.		1
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий, проработка конспектов и учебной литературы. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Написание реферата: «Роль, особенности службы управления персоналом в различных предприятиях организационно-правовых форм собственности».		2	
Тема 1.2. Рынок труда и	**Содержание**		**6**	

механизм его функционирования	1	**Основные понятия и виды рынков труда** Классификация рынков труда. Основные понятия в области трудовых ресурсов: занятые, безработные, численность трудовых ресурсов, экономически активное население.	2	2
		Трудовые ресурсы Трудовые ресурсы и проблема занятости. Службы занятости. Безработица: понятие, сущность. Виды, причины возникновения. Управление занятостью и трудовыми ресурсами.		2
	Практические занятия		2	
	1	Анализ состояния рынка труда в сфере торговли (по материалам периодической печати и справочной литературы).		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий, проработка конспектов и учебной литературы. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Анализ ситуации на рынке труда в стране и в регионе.		2[1]	
Раздел 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах			**36**	
Тема 2.1. Кадровая политика организации	**Содержание**		**9**	
	1	**Кадровая политика** Кадровая политика: сущность, содержание, задачи, типы, принципы, факторы, влияющие на выбор. Требования, предъявляемые к кадровой политике организации.	4	1
	2	**Кадровое планирование** Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Методы планирования потребности в кадрах.		3
	Практические занятия		2	

	1	Определение потребности организации в кадрах.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий, проработка конспектов и учебной литературы. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной Работы:** Написание рефератов по теме: «Кадровая политика организации», «Имидж руководителя кадровой службы».		3	
Тема 2.2. Набор персонала	**Содержание**		**9**	
	1	**Организация процесса набора персонала** Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов. Источники привлечения персонала. Поиск и привлечение подходящих кандидатов.	4	1
	2	**Методы отбора персонала** Характеристика методов отбора персонала. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Документирование кадровой работы.		1
	Практические занятия		2	
	1	Разработка рекламного приглашения на работу. Разработка и заполнение анкеты (резюме).		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий, проработка конспектов и учебной литературы. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Разработка методики собеседования при приеме на работу. Анализ методов отбора персонала конкретного предприятия.		3	
Тема 2.3.Обучение персонала	**Содержание**		**9**	
	1	**Деловая оценка персонала** Понятие, цели, задачи, методы деловой оценки персонала. Аттестация кадров.	4	1

	2	**Профессиональное обучение персонала** Методы обучения персонала. Виды обучения. Система оценки знаний, умений и навыков. Карьера. Основные критерии отбора руководителей.		2
	Практические занятия		2	
	1	Анализ различных методов оценки деятельности персонала. Составление оценочного листа.		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий, проработка конспектов и учебной литературы. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Написание реферата на тему: «Развитие карьеры». Анализ методов обучения кадров на примере конкретного предприятия.		3	
Тема 2.4. Стимулирование трудовой деятельности и эффективность управления персоналом	**Содержание**		**9**	
	1	**Мотивация труда** Мотивация труда и социально-экономическая поддержка. Сущность мотивации труда и ее принципы. Мотивы человеческой деятельности.	6	2
	2	**Концепция стимулирования** Виды стимулирования труда и требования к его организации. Материальное поощрение. Механизм оплаты труда. Формы и системы оплаты труда.		2
	3	**Эффективность управления персоналом** Сущность, критерии, факторы, влияющие на уровень эффективности управления персоналом. Экономическая и социальная эффективность. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.		3

	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий, проработка конспектов и учебной литературы. **Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Разработка, составление кроссвордов, тестов по пройденному материалу.	3[2]	
	Всего:	**48**	

1- в т.ч. 1 час консультаций
2- в т.ч. 1 час консультаций

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента, управления персоналом и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:
- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный –15 шт.
- стулья аудиторные – 30 шт.
- стол компьютерный – 3 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- тумба – 2 шт.
-комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:
- персональный компьютер в сборе - 1 шт.
- мобильный ПК (ноутбук) Asus M51V - 1 шт.
- МФУ лазерное Canon i-sensys MF 4018 - 1 шт.

Программное обеспечение:
- Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;
- Microsoft Office Professional Plus 2007 Open Li-cense:43219389;
- 7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
- Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;
- Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL;
- Google Chrome Свободная лицензия BSD.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24834.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1.Психология делового общения [Электронный ресурс]/ Виговская М.Е., Лисевич А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 140 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24526.— ЭБС «IPRbooks»;

2.Управление персоналом: учеб. пос./А.Я. Кибанов. - 5-е Изд. - М.: Кнорус, 2015.

3.Тебекин А.В.Управление персоналом.- М.: Юрайт, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru, сводный

2. Сайт практического журнала по работе с персоналом «Кадровое дело» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://kdelo.ru, свободный.

3. Сайт журнал об управлении персоналом «HRMagazine» [Электронный ресурс] Режим доступа: http:// HRMagazine.com, свободный.

4. Информационный портал «Управление человеческими ресурсами» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://dps.smrtlc.ru, свободный.

5. Информационный портал по менеджменту и управлению персоналом «Управление персоналом» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.cfin.ru, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения	
- управлять персоналом структурного подразделения предприятия, проводить его деловую оценку; - диагностировать профессиональную пригодность работников; - осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала; - оценивать экономическую эффективность управления персоналом.	Наблюдение и оценка результатов практической работы Оценка внеаудиторной самостоятельной работы
Знания	Оценка правильности выполнения ситуационных заданий
- основы методологии управления персоналом; - кадровую политику предприятия, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование; - методы оценки эффективности управления персоналом; - систему управления трудовыми ресурсами на предприятии; - порядок организации кадровой работы; - методы обучения и контроля за деятельностью персонала.	Оценка выполнения заданий в тестовой форме Оценка выполнения индивидуальных заданий Дифференцированный зачет