

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лидин Сергей Владимирович

Должность: Заместитель директора

Дата подписания: 01.04.2019 15:25:20

Уникальный программный ключ:

d85fa2f259a0913da9b08299985891736420181f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Снежинский физико-технический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(СФТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. руководителя по учебной
и научно-методической работе

П.О. Румянцев

2019 г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Управление персоналом

Специальность 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт
электронных приборов и устройств»

Квалификация выпускника Специалист по электронным приборам и
устройствам

Форма обучения очная

Снежинск

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (СПО) по специальности 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств» (базовая подготовка).

Организация-разработчик: Снежинский физико-технический институт – филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

Разработал: Садовский Александр Алексеевич

Содержание

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Управление персоналом

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств» (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ОП.10, имеет связь с дисциплинами МДК.03.02. «Методы оценки качества и управление качеством продукции» и ОП.05 «Экономика организации». Является дисциплиной, закладывающей базу для выстраивания отношений в коллективе во время прохождения практик и выполнения выпускной квалификационной работы. Дисциплина изучается в 6-м семестре.

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

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: изучение и освоение методов и инструментов, методик и моделей, способствующих рациональным решениям проблем качества продукции и управления качеством на предприятиях.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств» (базовая подготовка):

а) общих компетенций (ОК):

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК11 – Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Владеть:	навыками повышения эффективности управления персоналом.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">- принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»;- давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот;- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;- определять потребности обучения, разрабатывать обучающие программы для персонала и оценивать их эффективность основные функции и принципы управления персоналом;- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу.
Знать:	<ul style="list-style-type: none">- основные цели и задачи управления персоналом;- основные функции и принципы управления персоналом;- структуру системы управления персоналом;- методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом;- принципы формирования кадровой политики;- методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	63
Самостоятельная работа¹	-
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	63
в том числе:	
теоретическое обучение	21
практические занятия	42
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (6 сем.)	

¹ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема образовательной программы в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренным тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
«Методы оценки качества и управление качеством продукции»**

»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов(макс. уч. нагрузка)	Код компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Персонал организации как объект управления		12	
Тема 1.1. Основные характеристики персонала организации	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Списочный состав и среднесписочная численность. Промышленно-производственный и непромышленный персонал. Трудовые функции и категории персонала: рабочие, специалисты, служащие, руководители. Организационная структура - соподчиненность должностных лиц. Штатное расписание и функциональное разделение труда.</p>	2	ОК 4

Тема 1.2. Роль трудовых коллективов в организации	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Характеристика трудовых коллективов. Однородные и разнородные коллективы, формальные и неформальные группы, временные и постоянные коллективы. Уровни развития коллектива: ориентированность на цели; организованность; сплоченность.</p> <p>Участие трудовых коллективов в управлении организацией. Представительные органы трудовых коллективов. Общие собрания и конференции трудовых коллективов. Управление конфликтами в трудовых коллективах.</p>	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Персонал – основной ресурс организации.</p> <p>Подходы к классификации персонала.</p> <p>Деловая игра: «Функциональные взаимосвязи отдела управления персоналом с другими подразделениями организации».</p> <p>Коллективный договор. Методы разрешения трудовых конфликтов.</p>	2 2 2 2	

Раздел 2. Система управления персоналом организации		18	
Тема 2.1. Концепции и подходы к управлению персоналом	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Сущность понятия «Управление». Фундаментальные принципы управления.</p> <p>Доктрина научной организации труда. Доктрина человеческих отношений. Доктрина контрактации индивидуальной ответственности. Доктрина командного менеджмента.</p> <p>Американская и японская модели управления персоналом. Европейская модель и российская специфика управления персоналом.</p>	3	ОК 4
Тема 2.2. Основные положения и принципы концепции всеобщего управления качеством (TQM)	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Качество – определяющий фактор успеха организации. Участие всего персонала организации на всех этапах жизненного цикла в создании качества продукции. Принципы TQM: ориентация на потребителя; лидерство; взаимодействие людей; процессный</p>	3	

	<p>подход; улучшение; принятие решений, основанных на свидетельствах; менеджмент взаимоотношений.</p> <p>Понятие процесса, характеристики качества процесса. Роль руководителя процесса. Специфика управления процессом в условиях TQM. Показатели качества процесса: результативность, эффективность, адаптивность.</p> <p>Методы вовлечения работников в процесс улучшения качества продукта. Цикл взаимоотношений руководителя и подчиненных.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Стили поведения руководителей.</p> <p>Сравнение американской и японской модели управления.</p> <p>Жизненный цикл продукции.</p> <p>Принципы TQM.</p> <p>Описание процессов. Характеристики качества процессов.</p> <p>Выстраивание взаимовыгодных отношений поставщика и потребителя.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	

РАЗДЕЛ 3. Процесс набора, подбора персонала и введение в должность		12	ОК 4
Тема 3.1. Маркетинг персонала	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Связь стратегии управления персоналом со стратегией развития организации. Изучение и прогнозирование рынка труда. Разработка профессиональных и личностных требований к персоналу. Источники и каналы набора персонала. Организация рекламной деятельности по набору персонала. Роль резюме в поисках работы.</p>	1	
Тема 3.2. Найм персонала и его виды	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Процедура подбора и набора персонала. Определение потребности в персонале и требований к вакантным должностям. Собеседование с потенциальными кандидатами. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудников на работу по совместительству.</p> <p>Порядок оформления и документирование процесса найма и работников.</p>	2	
	Содержание учебного материала:		

<p>Тема 3.3. Адаптация новых работников</p>	<p>Этапы адаптации новых работников. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Управление высвобождением персонала.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Решение ситуационных задач «Основы кадрового планирования в организации», «Определение потребности в персонале».</p> <p>Решение задач на тему «Составление объявления о текущей вакансии». Написание резюме.</p> <p>Деловые игры «Наем, отбор и прием персонала», документирование процедуры найма.</p> <p>Ситуационные задачи: «Проведение собеседования». Просмотр видеороликов о процедуре собеседования.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
<p>РАЗДЕЛ 4. Мотивация и стимулирование персонала</p>		<p>12</p>	
	<p>Содержание учебного материала:</p>	<p>2</p>	<p>ОК 4</p>

<p>Тема 4.1. Принципы мотивации и виды стимулирования труда</p>	<p>Классификация человеческих потребностей. Иерархия потребностей Маслоу. Принципы и функции мотивации персонала. Инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Материальные и нематериальные стимулы. Составляющие заработной платы персонала.</p> <p>Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Становление и развитие деловой карьеры.</p>		ОК 11
<p>Тема 4.2. Оценка результативности персонала организации</p>	<p>Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала. Сущность аттестации персонала. Порядок подготовки и проведения аттестации персонала.</p>	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Деловая игра «Формирование системы стимулирования и мотивации персонала на предприятии».</p> <p>Решение задач на тему «Оплата труда персонала».</p> <p>Ситуационные задачи по темам: «Технологии управления развитием персонала организации», «Построение карьерограммы».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	

	Деловая игра «Организация и проведение аттестации».		
Раздел 5. Формирование корпоративной культуры организации		9	ОК 4
Тема 5.1. Составляющие корпоративной культуры организации	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Типы организационных культур: бюрократическая, органическая, предпринимательская, парципативная.</p> <p>Коммуникационный процесс в организации. Формы и содержание коммуникаций. Внутренние и внешние коммуникации. Внешний вид, одежда, привычки и традиции организации. Ценности и нормы, трудовая этика. Создание и развитие корпоративной культуры.</p>	2	
Тема 5.2. Связь с общественностью в управлении персоналом	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Формирование единого информационного пространства организации. Корпоративный сайт. Задачи PR-служб в формировании команды единомышленников. Распространение информационных и рекламно-имиджевых материалов в СМИ. Связь с государственными учреждениями и организациями.</p>	1	

	<p>Практические занятия:</p> <p>Управление поведением персонала в организации. Деловой этикет.</p> <p>Оценка результативности деятельности подразделений управления персоналом.</p> <p>Паблик рилейшнз. Формирование положительного имиджа организации.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	
Итого	Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	63	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

-Учебная аудитория, оборудованная средствами мультимедиа (видеопроектор с компьютером и экран), а также классной доской;

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания:

а) основная литература:

1. Маслова В. М. Управление персоналом [Текст]: учебник / М.: Юрайт, 2011

б) дополнительная литература:

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.
2. ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Системы менеджмента качества. Требования.
3. Травин В.В., Дятлов В.А. Основы кадрового менеджмента. – М.: Дело, 2005.
4. Журнал «Справочник по управлению персоналом»
5. Журнал «Управление персоналом»

в) перечень наглядных пособий, методических указаний и методических материалов:

1. Тестовый материал по курсу «Управление персоналом».
2. Курс лекций и презентаций по дисциплине «Управление персоналом».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для контроля и оценки результатов освоения дисциплины разработан фонд оценочных средств (ФОС).