

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

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»

Уникальный программный ключ:

d85fa2f259a0913da9b08299985891736420181f

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Зам. руководителя по учебной  
и научно-методической работе

П.О. Румянцев

05 2018 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

2018 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:

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

## 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>Объем учебной дисциплины</b>	<b>63</b>
<b>Самостоятельная работа<sup>1</sup></b>	<b>-</b>
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>63</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	<b>21</b>
практические занятия	<b>42</b>
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (6 сем.)</b>	

<sup>1</sup> 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
<b>Раздел 1. Персонал организации как объект управления</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Основные характеристики персонала организации</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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

<b>Тема 1.2. Роль трудовых коллективов в организации</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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><b>Практические занятия:</b></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	



<b>Раздел 2. Система управления персоналом организации</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Концепции и подходы к управлению персоналом</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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
<b>Тема 2.2. Основные положения и принципы концепции всеобщего управления качеством (TQM)</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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><b>Практические занятия:</b></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>	

<b>РАЗДЕЛ 3. Процесс набора, подбора персонала и введение в должность</b>		<b>12</b>	ОК 4
<b>Тема 3.1. Маркетинг персонала</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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	
<b>Тема 3.2. Найм персонала и его виды</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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	
	<b>Содержание учебного материала:</b>		

<p><b>Тема 3.3. Адаптация новых работников</b></p>	<p>Этапы адаптации новых работников. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Управление высвобождением персонала.</p> <p><b>Практические занятия:</b></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><b>РАЗДЕЛ 4. Мотивация и стимулирование персонала</b></p>		<p><b>12</b></p>	
	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p>	<p>2</p>	<p>ОК 4</p>

<p><b>Тема 4.1. Принципы мотивации и виды стимулирования труда</b></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><b>Тема 4.2. Оценка результативности персонала организации</b></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><b>Практические занятия:</b></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>	2 2 2 2	

	Деловая игра «Организация и проведение аттестации».		
<b>Раздел 5. Формирование корпоративной культуры организации</b>		<b>9</b>	ОК 4
<b>Тема 5.1. Составляющие корпоративной культуры организации</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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	
<b>Тема 5.2. Связь с общественностью в управлении персоналом</b>	<p><b>Содержание учебного материала:</b></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><b>Практические занятия:</b></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>	
<b>Итого</b>	<b>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</b>	<b>63</b>	

### **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).