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
«_____»_____ 20__ г.
_____П.О. Румянцев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 13 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

наименование дисциплины

Специальность __38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)_____

Квалификация (степень) выпускника __бухгалтер_____

Форма обучения_____очная_____

Уровень подготовки

_базовый_____

Снежинск
2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с «Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 №69.

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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

Рабочая программа учебной дисциплины: обсуждена и рекомендована к утверждению решением предметной комиссией общеобразовательных дисциплин от «___» _____ 20__ года, протокол № ____.

Председатель _____ Войнова Е.В., заведующий колледжем

подпись Ф.И.О., должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 4
2. **СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 6
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 10
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 12
5. **ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК** 13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС – 3+ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 080000 ***Экономика и управление***.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов группы специальностей 080000.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин ППССЗ (ОП.13)

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**
- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- самостоятельно анализировать систему управления персоналом и её элементы;
- использовать на практике методы работы с персоналом на различных этапах управленческой деятельности

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**
- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом как объектом управления;
- методологию построения и организацию функционирования системы управления персоналом организации;
- основы формирования кадровой политики и кадрового планирования организации;
- мотивационные основы управления персоналом;
- современные технологии управления персоналом и его развитием.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **навыками:**
- анализа количественного и качественного состава персонала;
- конструирования схем организационных структур системы управления персоналом;

- проведения собеседования, интервью, анкетирования.

Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося при очной форме обучения 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 35 часов..

максимальной учебной нагрузки обучающегося при очно-заочной форме обучения 105 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*105*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*70*
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	*20*
контрольные работы	*4*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*35*
в том числе:	
Индивидуальная домашняя творческая работа	*13*
Внеаудиторная самостоятельная работа (по темам программы)	*22*
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*105*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*42*
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	*12*
контрольные работы	*4*
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*63*
в том числе:	
Индивидуальная домашняя творческая работа	*23*
Внеаудиторная самостоятельная работа (по темам программы)	*40*
Итоговая аттестация в форме ***дифференцированного зачёта***	

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт) используется **накопительная система**, при которой учитываются посещаемость студентов, участие студентов в аудиторной и самостоятельной работе, выполнение контрольных точек, а также внеаудиторной работе (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и др.

В отдельных случаях может быть предусмотрен итоговый зачёт (тест).

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом		**28**	
Введение	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Особебнности управления персоналом в рыночных условиях. Функции управления персоналом.	2	1
Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления	Персонал предприятия как объект управления. Стратегия управления персоналом	2	1
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой; ответы на вопросы в письменной форме: дать определение ключевым понятиям: организация, персонал, человеческие ресурсы, кадровый потенциал, стратегия управления персоналом, концепция управления персоналом.	2	
Тема 1.2. Система управления персоналом	Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы СУП. Методы управления персоналом. Виды и границы разделения труда. Виды организационных структур службы управления персоналом.	6	2
	Практическое занятие	2	
	1.Построение структуры управления персоналом		
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой; выписать определения: виды разделения труда, служба управления персоналом, функции службы управления персоналом, организационная структура службы управления персоналом.	2	
Тема 1.3. Обеспечение системы управления персоналом	Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Количественная и качественная потребность персонала. Понятие, содержание и структура финансового, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом. Документы, регламентирующие деятельность персонала.	6	1
	Практические занятия		
	2.Разработка модели рабочего места бухгалтера 3.Разработка паспорта рабочего места бухгалтера 4.Семинар по теме и Разработка должностной инструкции и квалификационных требований к должности бухгалтера	6	1
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой; охарактеризовать понятия «работа», «рабочее место», «должность», указать их отличия. Пояснить понятия «профессия», «специальность», «квалификация». Привести примеры. Подготовка к контрольной работе	4	2

	Семинар по разделу 1:Концептуальные основы управления персоналом	2	
	Контрольная работа по разделу 1: Концептуальные основы управления персоналом	2	2
Раздел 2 Методологические основы управления персоналом		**42**	
Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация. Адаптация персонала	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наём персонала. Задачи и виды профориентации. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Введение в должность и его формы. Оценка результатов адаптации.	6	1
	Практически занятия	6	2
	5.Отработка методики профориентации и адаптации персонала		
	6.Составление объявления о текущей вакансии, составление резюме.		
	7.Отработка навыков собеседования при найме на работу.		
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой; ответы на вопросы: дать определения понятиям» набор», «отбор», «наём», внутренние и внешние источники привлечения кандидатов; подготовка сообщений.	4	
Тема 2.2. Планирование деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. Перемещения	Организация обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Виды и методы обучения. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Высвобождение персонала.	8	
	Практическое занятие	2	2
	8.Семинар по теме. Разработка индивидуального плана карьеры (построение карьерограммы бухгалтера)		
	Самостоятельная работа: подготовка к семинару по конкретным вопросам.	2	
Тема 2.3. Оценка результатов деятельности персонала. Аттестация персонала	Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала. Оценка результатов труда персонала. Организация проведения аттестации персонала.	4	
	Практическое занятие:	2	2
	9.Разработка критериев для оценки труда бухгалтера		
	Самостоятельная работа: работа с учебной литературой.	2	
Тема 2.4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Сущность и типология мотивации трудовой деятельности. Понятие и виды стимулов. Мотивационные принципы оплаты труда. Вознаграждение персонала. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению её уровня.	4	1
	Конфликты в коллективе: понятие и причины конфликтов. Модели поведения личности в конфликтной ситуации, стратегии разрешения конфликтов. Организационная культура и её роль в профилактике и разрешении конфликтов.	4	2

	Практическое занятие		
	10.Разработка способов мотивации сотрудников с целью устранения конфликтных ситуаций (анализ ситуаций)	2	2
	Самостоятельная работа: анализ поведения личности в конфликтной ситуации (по методике Томаса)	2	2
Тема 2.5 Оценка эффективности управления персоналом	Основные показатели оценки результатов деятельности подразделений по управлению персоналом. Оценка затрат на персонал организации. Аудит персонала	2	1
	Самостоятельная работа: дать определения следующим ключевым понятиям: затраты предприятия на персонал; совершенствование системы и технологии управления персоналом; подходы к оценке эффективности управления персоналом. Подготовка к контрольной работе.	4	
	Контрольная работа по разделу: Методологические основы управления персоналом	1	2
	Итоги семестра. Зачётное занятие	1	2
	Самостоятельная работа: Индивидуальная домашняя творческая работа по темам (по конкретному предприятию или по материалам периодической печати**):** - Трудовое законодательство РФ: структура и содержание - Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом - Компетенция персонала - Этапы отбора и найма персонала - Карьера. Цели карьеры. Управление карьерой - Использование персонала. Принципы рационального использования - Кадровый резерв и работа с ним - Высвобождение персонала. Виды увольнений - Мотивация трудовой деятельности персонала - Система рыночных механизмов стимулирования персонала - Характер труда и роли руководителя в организации - Факторы и критерии оценки результативности труда - Виды и мотивы текучести кадров	**13**	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- электронные учебные пособия по разделам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

2.2.1. Основная литература:

1. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 352 с.
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник. – 2-е изд., перераб. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 447 с.
3. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. д-ра эк.н., проф. А.Я. Кибанова, к. эк. Н., проф. Л.В. Ивановской. – М.: Изд-во «Экзамен», 2006. – 352.
3. Лукичёва Л. И. Управление персоналом : курс лекций, практические задания / Л. И. Лукичёва. - М.: Омега-Л, 2007. - 264 с. - (Библиотека высшей школы).
4. Травин В.В., Дятлов В.А.Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практ. пособие / Травин В.В., Дятлов В.А.- 4-е изд. - М.: «Дело», 2002.- 272 с.

2.2.2. Дополнительная литература:

1. Бухалков М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. пособие для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с. - (Учебник для вузов).
2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
3. Журнал «Управление персоналом».
4. Лукичёва Л.И. Управление организацией: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Л.И. Лукичёва; под ред. Ю.П. Анискина. – 3-е изд., стер. – М.: Омега – Л, 2007. – 360 с.
5. Малуев П.А., Мелихов Ю.Е. Управление персоналом / П.А. Малуев, Ю.Е. Мелихов. – М.: Издательство «Альфа – Пресс», 2005. – 184 с.
6. Цветаева В.М. Кадровый менеджмент : учебник / В.М.Цветаев. – М.: ТК

Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 160 с.
7. Мультимедийное сопровождение лекций

2.2.3. Интернет ресурсы:
1. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» / - Режим доступа: http://www.ecsocman.edu./
2. Электронная библиотека HR-специалистов – книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент» / - Режим доступа: http://www.hrm.ru./ .
3. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов/ - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp./
4.Библиотека экономической и деловой литературы: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ec-lit.narod.ru/
5. Справочная система «КонсультантПлюс»/правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация: [Электронный ресурс]. URL www.consultant.ru
6. Менеджмент как он есть: [Электронный ресурс]. URL http://e-managment.ru/

Средства обучения

1. Мультимедиа
2. Информационная программа «Консультант»
3. Электронные учебные пособия по управлению персоналом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися практикующих упражнений, анализа конкретных учебных ситуаций, домашних творческих заданий, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения:	
- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;	Семинарские занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;	практическое занятие
- самостоятельно анализировать систему управления персоналом и её элементы;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- использовать на практике методы работы с персоналом на различных этапах управленческой деятельности	практическое занятие (тренинг), внеаудиторная самостоятельная работа
- проводить анализ количественного и качественного состава персонала;	практическое занятие, внеаудиторная самостоятельная работа
- конструировать схемы организационных структур системы управления персоналом;	практические занятия
- организовать проведение собеседования, интервью, анкетирования.	практические занятия
Знания:	
- концепция управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом как объектом управления;	внеаудиторная самостоятельная работа; семинарское занятие; текущий тестовый контроль
- методология построения и организация функционирования системы управления персоналом организации;	внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальное творческое задание
- основы формирования кадровой политики и кадрового планирования организации;	текущее тестирование; семинарское занятие
- мотивационные основы управления персоналом;	внеаудиторная самостоятельная работа
- современные технологии управления персоналом и его развитием.	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, семинары, контрольная работа

Технологии формирования ОК

Название ОК	Формирование ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрирует высокий уровень профессиональной подготовки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	выбирает оптимальные способы и методы выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	-решает проблемы на основе анализа ситуации; -осуществляет коррекцию деятельности на основе результатов оценки продукта и текущего контроля; -адаптирует принятое решение на основе прогноза результата профессиональной деятельности; -принимает решение на основе анализа и оценки условий осуществления профессиональной деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- оценивает и использует источник информации определенного типа/конкретный источник для получения недостающей информации и обосновывает свое предположение; -корректирует профессиональную деятельность на основе обозначенных выводов.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	совершенствует профессиональную деятельность, используя ИКТ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	- умеет анализировать коммуникационные процессы в организации; --владеет навыками взаимодействия людей в организации.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	контролирует и отвечает за работу членов команды
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- анализирует собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся своего продвижения ; -рационально организует свою деятельность.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	проявляет готовность к смене технологий, обеспечивающих профессиональную деятельность.