Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация
«Современный гуманитарный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Уровень подготовки
базовый
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
Менеджер по продажам

Форма обучения
заочная

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04. «Коммерция (по отраслям)», приказ Минобрнауки № 539 от 15.05.2014.

Утверждена на заседании педагогического совета «02» июня 2018 г.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель преподавания дисциплины формирование у студентов представления о природе управления персоналом, его состоянии, направленности и динамике развития.

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

- основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации

уметь:

- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;
- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом.

владеть навыками:

- общения с людьми различного управленческого опыта и поведения;
- взаимодействия с должностными лицами учреждений.

2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 Управление персоналом является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Данная дисциплина базируется на естественно-научных и общепрофессиональных дисциплинах:

- культурология;
- менеджмент;
- экономика организации;
-трудовое право.

Вместе с тем знания, умения и навыки, приобретенные при изучении данной дисциплины, используются в профессиональных дисциплинах.

3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

Виды работ	Трудоемкость, ч
	1семестр
Общая трудоемкость	60
Аудиторная работа	14
Лекции (Л) Семинаров (С)	6 8
Самостоятельная работа	46
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.), (СР)	
Вид итогового контроля	зачет

4 Содержание и структура дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и их содержание	Количество часов			Внеаудиторная работа (СР)
		Всего	Аудиторная работа		
			ЛЗ	ПЗ	
1	2	3	4	5	6
1	**Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»**	5	1		4
	Трактовка понятий «персонал», «управление персоналом». мет изучения курса. Основное содержание курса. Место и роль в системе подготовки экономистов. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Объект и носители функций управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях.				
2	**Принципы и методы управления персоналом**	5	1		4
	Объективные основы организации управления персонал Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка: экономичность, прогрессивность, перспективность, комплексность, оперативность, научность и т.д. *Система методов управления персоналом, их классификация области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденция развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления производством.* *Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.*				
3	**Цели, функция и организационная структура систем управления персоналом**	7	1		6
	Цель, задачи, показатели, направления и последовательно проектирования функций управления персоналом. Проектирование состава, содержания и методов выполнения функций управления персоналом. *Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.* *Качественные и количественные показатели, характеризующие организационную структуру управления персоналом. Проектирование функциональной и иерархической структур* *Формирование структурных подразделений системы управления персоналом.* *Сбалансированность обязанностей, прав и ответственности в оргструктуре. Взаимосвязь*				

	звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями предприятия, учреждения или организации.				
4	**Сущность и место кадрового планирования в системе управления персоналом**	6	1	1	4
	Цели, задачи и сущность кадрового планирования. Кадров< планирование как необходимое условие реализации кадровой пол1 тики предприятия, учреждения, организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Информация для кадрового планирования. *Характеристика внешних факторов, оказавших влияние на кадровое планирование: конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика, проводимая в стране и в мире и т.д.* *Характеристика внутренних факторов: объем производства и ложность изготовляемой продукции, уровень прогрессивной технологии, организация производства, труда и управления, текучесть кадров и т.д. Ранжирование факторов. Методы определения степени влияния их на кадровое планирование.*				
5	**Планирование потребности в персонале. Кадровый потенциал**	6	1	1	4
	Показатели количественной потребности в персонале. Основное методы определения количественной потребности в персонале. взаимосвязь количественной и качественной потребности в персоле. *Понятия и показатели кадрового потенциала предприятия. Методы определения кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал.* *Категории персонала на предприятии, в учреждениях и организации: руководители, специалисты, служащие, рабочие. Факторы, влияющие на наличие основных категорий работников и их соотношение.* *Особенности нормирования численности управленческого персонала в рыночных условиях. Нормы и нормативы численности, норма управляемости и нормы обслуживания управленческих работников.*				
6	**Найм, отбор и прием персонала**	7		1	6
	Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники влечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. *Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Методы оценки претендентов вакантную*				

	должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.				
7	**Деловая оценка персонала. Аттестация. Основные критерии оценки аттестации персонала**	6		2	4
	Цели деловой оценки персонала. Основные этапы деловой оценки. Организация процедуры оценки персонала. Объекты и проекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание критериев и показателей оценки. Методы оценивания персонала. Особенности оценки различных категорий управленческого персонала (руководители, специалисты). Организация управления труда адаптацией персонала. *Аттестация персонала как процесс оценки эффективности выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей. Этапы аттестации. Аттестационное собеседование. Личные планы сотрудников. Текущий контроль. Обсуждение работы сотрудника в течение аттестации.* *Методы аттестации: метод стандартных оценок, сравнительный метод, метод распределения, метод управления посредство установки цели, метод «360° аттестация» (круговая аттестация).* *Нетрадиционные подходы к оценке персонала.*				
8	**Мотивация трудовой деятельности персонала**	6	1	1	4
	Классификация мотивов и стимулов трудовой деятельности персонала, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Мотивационные принципы организации труда. Формы и системы оплаты труда персонала. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты льготы персонала.				
9	**Управление конфликтами и стрессами**	7		1	6
	Виды конфликтов, их квалификация. Типичные причины конфликтов. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителей в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения. *Сущность и природа стрессов. Виды стрессов. Стресс и заболевание, перегрузки» недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.*				
10	**Управление деловой карьеров и служебно-профессиональным продвижением**	5		1	4

	Понятия профессиональной карьеры и служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Эта деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.				
	Итого	60	6	8	46

Вопросы для самостоятельного изучения:

- Особенности японского, американского и западноевропейского менеджмента.
- Сравнительная оценка различных моделей менеджмента.
- Возможности использования зарубежного опыта менеджмента в России.
- Понятие и содержание процесса управления.
- Основные элементы процесса принятия решений в организации.
- Охарактеризуйте проблемную ситуацию и факторы воздействия.
- Понятие решения, управленческое решение.
- Характеристика стадий процесса принятия управленческий решений.
- Классификация решений, принимаемых организацией.
- Характеристика основных видов организационных решений.
- Основные требования к решениям в управлении.
- Достоинства и недостатки индивидуального и группового принятия решений.
- Дайте определения допустимых, полезных и оптимальных решений.
- Охарактеризуйте модели процесса принятия решений.
- Основные этапы и процедуры процесса принятия решений.
- Характеристика целей организации.
- Охарактеризуйте специфические свойства процесса управления.
- Какую роль играют методы в процессе управления.
- Охарактеризуйте группу общенаучных методов, принимаемых в управлении.
- Классификация конкретных методов управления.
- Характеристика конкретных методов управления.
- Роль и виды информации в системе управления.
- Характерные особенности информации.
- Классификация и дифференциация информации.
- Требования, предъявляемые к информации.
- Методы сбора информации.
- Методы анализа информации.
- Характеристика информационных систем.
- Особенности внутрифирменной системы информации.
- Значение и свойства информации.
- Необходимость использования мировых информационных ресурсов в менеджменте.
- Содержание и сущность коммуникаций.
- Базовые элементы коммуникационного процесса.
- Основные этапы коммуникационного процесса.
- Характеристика коммуникационных сетей и основных коммуникационных стилей.
- Охарактеризуйте межличностные коммуникации.
- Основные типы невербальных коммуникаций.
- Характеристика организационных коммуникаций.
- Основные типы повышения эффективности коммуникаций.
- Понятие «персонал управления».

- Кадровое планирование на предприятии.
- Характеристика персонала.
- Формирование трудовых ресурсов.
- Этапы управления трудовыми ресурсами.
- Кадровая служба фирмы.
- Основные понятия конфликта.
- Основные типы конфликтов и их характеристика.
- Характеристика уровней конфликта в организации.
- Характеристика стилей разрешения межличностного конфликта.
- Структурные методы управления конфликтом.
- Классификация конфликтов.
- Характеристика основных видов конфликтов.
- Причины конструктивных и деструктивных конфликтов.
- Природа и причина конфликтов в организации.
- Характеристика типовых стратегий поведения в конфликтных ситуациях.
- Сетка Томаса-Килменна.
- Понятие, природа и факторы стрессов.
- Понятие и содержание культуры и этики управления.
- Основные элементы культуры управления.
- Этические нормы поведения и этика бизнеса.
- Охарактеризуйте организаторские способности руководителя и менеджера.
- Содержание основных типов общения.
- Подразделение руководителей на группы по отношению к рынку.
- Сущность корпоративной этики.
- Особенности организации труда руководителей.

5. Комплект контрольно-оценочных средств

5.1. Контрольные вопросы к зачету

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Планирование кадрового спроса.
6. Цели и задачи службы управления персоналом.
7. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
8. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
9. Маркетинг персонала.
10. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
11. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
12. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
13. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
14. Социально- организационная и социально- психологическая адаптация новых кадров.
15. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии.
16. Численность персонала организации.
17. Движение персонала и его анализ (характеристики текучести).
18. Оценка и аттестация кадров в организации.
19. Характеристика методов оценки персонала.
20. Аудит персонала.
21. Структура персонала в зависимости от категорий.

22. Планирование карьеры.
23. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.
24. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
25. Причины, влияющие на недейственность профессиональных планов личности.
26. Должность и должностные полномочия.
27. Закрепление кадров в организации.
28. Денежное вознаграждение: премии и доплаты. Его роль и значение в управлении персоналом.
29. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
30. Современные системы мотивации персонала в организации.
31. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
32. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
33. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
34. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
35. Методы разрешения конфликтов.
36. Особенности управления персоналом за рубежом. (Япония, США, Западная Европа)
37. Подготовка кадров к нововведениям в организации.
38. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала в организации.

5.2. Тест.

Определить правильность суждения

Правильное утверждение пометить – 1
неправильное – 0

№ п/п	Утверждение	Ответ
1	В основу методов выполнения функций менеджмента положено представление процесса управления как процесса выполнения совокупности взаимосвязанных функций менеджмента.	1
2	Методы, применяемые в соответствующих структурных подразделениях, отражают их специфику в постановке целей и определении состава работ, необходимых для их достижения.	1
3	Административные методы - способы и формы управления, основанные на материальной заинтересованности работника в самостоятельности принятия решений и ответственности	0
4	Пирамида управления - это графическая иллюстрация увязанной системы задач управления, с учетом их значимости и количества.	1
5	В основу методов выполнения функций менеджмента положено представление процесса управления как процесса выполнения совокупности взаимосвязанных функций менеджмента.	1
6	Управление - это умение правильно определять, формулировать и анализировать проблемы, возникающие в процессе деятельности предприятия, разрабатывать программы, ставить конкретные задачи, принимать правильные решения.	1
7	Основными задачами менеджеров низшего типа является непосредственная организация и руководство работников, занятыми основной деятельностью, контроль за использованием сырья и оборудования.	1
8	Руководители, не имеющие в подчинении других руководителей относятся к менеджерам среднего типа.	0

9	Координация работы нижестоящих руководителей, руководство отдельными специализированными подразделениями и функциями являются основными задачами менеджеров высшего типа.	0
10	Школа научного управления зародилась с работами Фредерика Уинслоу Тейлора	1
11	Анри Файоль (выдающийся французский администратор и предприниматель) основное свое внимание концентрировал на «геометрии труда».	0
12	Ситуационный подход рассматривает управление как процесс выполнения управленческих функций для достижения поставленных целей.	0
13	Системный подход позволяет выявить некие общие закономерности, рассмотреть общие проблемы организации.	1
14	Основой процессного подхода в управлении является прямое приложение научных разработок для решения задач в конкретных ситуациях.	0
15	Управление в самом широком смысле - это сознательная целенаправленная деятельность человека по упорядочению и подчинению своим интересам элементов внешней среды.	1

Критерии оценки знаний, умений и навыков

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по дисциплине является экзамен. Экзамен проводится по билетам, которые включают два теоретических вопроса.

Оценка знаний студентов производится по следующим критериям:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно связывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал курса. Грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет творческие положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно. С большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

6 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. **Кибанов, А.Я.** Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М,2016. - 304 с.

Дополнительная литература

1. **Мескон, М.Х,, Альберт, М., Хедоури, Ф.** Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1992.

Интернет-ресурсы

http://www.hr-life.ru/

http://www.bibliotekar.ru/upravlenie-personalom-2/3.htm

http://www.managment.aaanet.ru/

http://www.pro-personal.ru/journal/SK/

http://www.kadrovik.ru/

http://www.gd.ru/

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Доступ к сети Internet; компьютер.