ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ города Москвы

государственное бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение города москвы

«колледж связи № 54» ИМЕНИ П.М.ВОСТРУХИНА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**Учебной дисциплины ОП.12.Управление персоналом**

специальность **210414 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники**

**Москва**

**2016**РАССМОТРЕНА УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

Предметной (цикловой)

комиссией Бозрова И.Г.

Протокол № от « » 2016г. « » 2016г.

Председатель ПЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Н.Бурмистрова

« » 2016г.

Разработчик: Матвеева Т.А., Руководитель ОПОП, преподаватель Колледжа связи №54

# **СОДЕРЖАНИЕ**

СТР.

|  |
| --- |
| 1.Паспорт рабочей программы учебной дисциплины………………...................4 |
| 2.Структура и содержание учебной дисциплины….……….………. ……………5 |
| 3.Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.…………….11 |
| 4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.……………. 12 |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Управление персоналом**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **210414 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)**, входящей в укрупненную группу **210000 Электронная техника, радиотехника и связь.**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина входит в профессиональный цикл как вариативная общепрофессиональная дисциплина, направлена на формирование соответствующих общих компетенций:

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.

ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4.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.

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

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

- использовать современные технологии менеджмента;

- организовывать работу подчиненных;

- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.

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

- функции, виды и психологию менеджмента;

- основы организации работы коллектива исполнителей;

- принципы делового общения в коллективе;

- информационные технологии в сфере управления производством;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, 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** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **54** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *-* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **18** |
| **Промежуточная аттестация в форме**  *зачета* | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Введение** | Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом. Роль менеджера в системе управления персоналом. | **2** | 1 |
| **Раздел 1. Управление персоналом - составляющая управленческой деятельности** |  | **54** |  |
| **Тема 1.**  **Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности** | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| Система управления персоналом  Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом:  - подсистема линейного руководства;  - подсистема планирования и маркетинга персонала;  - подсистема управления наймом и учетом персонала;  - подсистема управления трудовыми отношениями;  - подсистема обеспечения комфортных условий труда;  - подсистема управления развитием персонала;  - отбор, подбор и расстановка кадров;  - сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации;  - линейное, функциональное и целевое управление;  - контроль исполнения решений. |  | 1 |
| **Принципы и методы управления персоналом**  Общие закономерности управления. Объективный характер общих и частных закономерностей. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. | 2 |
| **Тема 2.**  Организационная структура службы управления персоналом | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом  Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда.  Уровни управления. Основные типы организационных структур: линейная, функциональная, адаптивная. Этапы и важнейшие элементы разделения и кооперации труда. Основные группы управленческих кадров. Виды управленческих операций и процедур. Проблема совершенствования работы аппарата управления. |  | 1 |
| Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом  Задачи кадровой стратегии. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом. Подготовка специалистов в области кадрового менеджмента. Требования к специалистам по управлению персоналом. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. | 1 |
| Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом  Понятие информации. Виды информации, используемой в менеджменте. Информация о персонале предприятия. Документационное обеспечение службы управления персоналом. | 2 |
| **Правовое обеспечение подсисте­мы управления персоналом**  Положения Трудового кодекса РФ, касающиеся вопросов управ­ления персоналом. Нормативная база подсистемы управления. Внутрифирменные документы, содержащие правовые условия для управления персоналом. Трудовой контракт. Должностная инструк­ция сотрудника. | 2 |
| **Тема 3.**  **Анализ кадрового потенциала предприятия** | **Содержание учебного материала** | 12 | 2 |
| Сущность и методы анализа кадрового потенциала  Сущность кадрового потенциала организации. Различные типы структур трудового коллектива.  Производственно-функциональная структура.  Экономические, управленческие и социальные функции трудового коллектива.  Системный подход к управлению персоналом. Характеристика важнейших методов анализа кадрового потенциала: метод декомпозиции, последовательной подстановки, метод сравнений, метод структуризации целей, экспертно-аналитический метод и др. | 8 | 1 |
| **Поиск, отбор и наем персонала**  Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренний источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала.  Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений. | 2 |
| Профессиональная ориентация **и** организационно-социальная адаптация персонала  Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров.  Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.  Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание.  Организационно-социальная адаптация в коллективе и ее содержание и задачи. |  | 11111111 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление объявления о приеме на работу. Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу, тестирование. | 4 |  |
| **Тема 4.**  Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | **Содержание учебного материала** | 4 |  |
| **Понятие и основные категории мотивации**  Мотивация как процесс побуждения себя и других людей к дея­тельности, имеющий определенную целевую направленность. Элементы процесса мотивации. Понятие «стимул» и «потребность». Потребности и вознаграждение - основные категории мотивации. |  | 1 |
| **Стимулирование трудовой деятельности**  Классификация стимулов: материальные и нематериальные. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации. | 2 |
| **Тема 5.**  Деловая карьера | **Содержание учебного материала** | 10 |  |
| **Планирование деловой карьеры**  Карьера, ее основные виды. Основные этапы карьеры. Вертикальное, горизонтальное и центростремительное продвижение работников внутри организации. Американская и японская модели построения карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников. | 8 | 1 |
| **Управление деловой карьерой**  Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Деятель­ность комиссии по работе с кадровым резервом: рассматриваемые вопросы и содержание работы со специалистами, включенными в состав резерва.  Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение).  Потребности, удовлетворяемые работником, на разных стадиях его деловой карьеры. Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание.  Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.  Технология выявления навыков руководителя. | 2 |
| **Совершенствование организации труда**  Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.  Социальный аспект совершенствования организации труда; содержание и формы управленческих решений в социальной сфере.  Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия.  Текучесть кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников). | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся**  Анализ текучести кадров (конкретный пример) | 4 |  |
| **Тема 6.**  Социально-психологические  методы управления персоналом | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| **Проблема власти, влияние и лидерство**  Власть и виды власти, влияние и лидерство, отличия менеджера от лидера. Черты, необходимые лидеру (индивидуальные способности, черты характера, деловые качества). | 4 | 1 |
| **Формальные и неформальные группы в организации**  Понятие группы, два типа групп. Причины вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и неформальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности групповой деятельности. Управление формальными и неформальными группами. «Кружки качества» как пример удачного совмещения формальных и неформальных групп в японском менеджменте. | 1 |
| **Сущность и типы конфликтов в коллективе**  Объективные и субъективные конфликты. Причины возникновения конфликтов. Основные типы и этапы конфликтов. Последствия конфликтов. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. |  | 2 |
| **Способы управления конфликтами и борьба со стрессом**  Структурные методы разрешения организационного конфликта. Межличностные способы разрешения конфликтов. Тактика избега­ния и тактика уступок. Тактика противоборства, компромисса и сотрудничества. Трансактивный метод Э. Берна. Модель и причины стресса. Последствия стресса. Методы самоуправления стрессом. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Разрешение конкретной ситуации по анализу конфликтной обстановки в коллективе. Анализ стрессовой ситуации. | 4 |  |
| **Тема 7.**  Оценка эффективности управления | **Содержание учебного материала** | 8 |  |
| **Оценка результатов деятельности персонала**  Оценка результатов труда как одна из функций управления пер­соналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.).  Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом. Оценка деятельности кадровой службы. | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся:**  Реферат: **«**Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (балльный, рейтинговый) на конкретном примере». | 6 |  |
| **Всего**  **Аудиторная учебная нагрузка**  **Самостоятельная работа** | | **54**  **36**  **18** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

# **3. условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины Управление персоналом требует наличия учебного кабинета экономики и управления персоналом.

**Оборудование учебного кабинета:**

- доска учебная;

- посадочные места по количеству обучающихся ( 25-30);

- рабочее место для преподавателя;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект плакатов.

**Технические средства обучения:**

- компьютеры, принтер, сканер, проектор,

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Акинин П.В., Информационные системы в экономике, М.: КНОРУС, 2014
2. Бухалков М. И., Организация и нормирование труда, М.: ИНФРА-М, 2013
3. Грибов В.Д., Менеджмент: учебное пособие, М.: КНОРУС, 2015
4. Драчева Л.И., Юликов Л.И., Менеджмент, М.: Академия, 2013
5. Зайцев Т.В., Зуб А.Т., Управление персоналом: учебник, М.: ИНФРА-М, 2014

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Справочные правовые системы «Консультант Плюс»
4. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»
5. Базаров Т.Ю., Управление персоналом: учебное пособие, М.: Издательский центр «Академия», 2006

# **4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего и итогового контроля, также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых профессиональных и общих**  **компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Уметь:** |  |  |
| - использовать современные технологии менеджмента; | ОК1-9 | Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных работ, тестирования, контрольных работ и др. видов текущего контроля |
| - организовывать работу подчиненных; |
| - мотивировать исполнителей на повышение качества труда; |
| - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей. |
| **Знать:** |  |  |
| - функции, виды и психологию менеджмента; | ОК1-9 | Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении самостоятельных работ, тестирования, контрольных работ и др. видов текущего контроля |
| - основы организации работы коллектива исполнителей; |
| - принципы делового общения в коллективе; |
| - информационные технологии в сфере управления производством; |
| - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. |  |