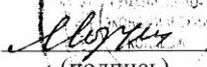


	<p>Министерство образования и науки Российской Федерации          Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение          высшего профессионального образования          «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»          МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ          ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ          Учебно-методическая документация</p>
---	--

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор колледжа

 Л.Н. Мозуль  
 (подпись)

«21» сентя 2015 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

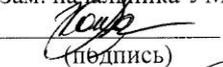
Специальность:

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению  
 (углублённая подготовка)

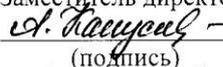
Согласовано:

Зам. начальника УМУ НовГУ по СПО

 /С. Е. Кондрушенко/  
 (подпись)

«01» сентября 2015 г.

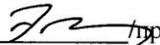
Заместитель директора по УМ и ВР

 /А.П. Капустина/  
 (подпись)

«01» сентября 2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 года №832) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с учебным планом.

**Организация-разработчик:** Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж.

**Разработчик:**  преподаватель колледжа Чупина Э.В.

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии профессионального цикла Гуманитарно-экономического колледжа,

Протокол № 1 от 01.09.15  
Председатель предметной (цикловой) комиссии /Чупина Э.В.

**Рецензенты:**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины .....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины .....	
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>5</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>12</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	12
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу.

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

**Цель:** дать студентам основы умений и знаний по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

**Задача:** формирование у будущих выпускников теоретических знаний и умений решать проблемы управления персоналом в деятельности организации (предприятия).

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

- анализировать структуру персонала;
- рассчитывать штатный состав службы управления персоналом;
- работать с нормативно-методическими документами, применяемыми при управлении персоналом;
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;
- составлять объявление о приеме на работу;
- подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;
- разрабатывать системы адаптации, обучения и мотивации персонала;
- оценивать работу персонала и подразделений организации;
- разрабатывать программы управления текучестью персонала.

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

- особенности управления персоналом в рыночных условиях;
- функции менеджера по управлению персоналом.
- основы Трудового кодекса РФ;
- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;
- сущность кадрового потенциала предприятия;
- структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива;
- основные методы анализа кадрового потенциала.
- источники и способы привлечения персонала;
- технологию отбора персонала,
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе.
- методы обучения и оценки деятельности персонала;
- виды и модели карьеры;
- технологию высвобождения персонала;
- методику оценки эффективности управления персоналом.

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 85 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 60 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 25 часов.

**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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>85</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
лекции	40
практические занятия	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>25</b>
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Теоретические основы управления персоналом</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1</b> Управление персоналом как компонент общего процесса управления	<b>Содержание учебного материала</b> Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Понятие, роль и место управления персоналом в общей системе управления организацией. Внешние и внутренние факторы, влияющие на управление персоналом. Понятие и классификация персонала. Количественная и качественная структура персонала.	4	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Анализ структуры персонала.	2	
<b>Тема 1.2</b> Эволюция и современные концепции управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> История возникновения науки управления персоналом. Эволюция взглядов на управление персоналом. Основные этапы развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа № 1.</b> Подготовка докладов по теме «Эволюция и современные концепции управления персоналом»	4	
<b>Тема 1.3</b> Методология управления человеческими ресурсами	<b>Содержание учебного материала</b> Философия управления персоналом: понятие и определение. Взаимосвязь философии организации и философии управления персоналом. Цели, основные элементы и принципы формирования философии управления персоналом. Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации. Принципы построения системы управления персоналом.	2	1,2
	<b>Самостоятельная работа № 2.</b> Изучение зарубежного опыта управления персоналом.	4	
<b>Тема 1.4</b> Система управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-	2	1

	психологические.		
<b>Тема 1.5</b> Формирование кадровой политики организации	<b>Содержание учебного материала</b> Кадровая политика: понятие и определение. Назначение кадровой политики Содержание и задачи кадровой политики Цель кадровой политики. Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная. Открытая и закрытая кадровая политика. Кадровые мероприятия, реализуемые в открытом и закрытом типе кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации.	2	1
<b>Тема 1.6</b> Организация управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> История развития служб управления персоналом. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом. Штаты службы управления персоналом.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Разработка организационной структуры и расчет штатного состава службы управления персоналом.	2	
<b>Раздел 2. Нормативно-методическое и кадровое обеспечение системы управления персоналом</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1</b> Нормативно-методическое обеспечение работы с персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты). Организационно-методические документы: Положение о найме, Положение о работе с резервом, Положение об аттестации и др.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Ознакомление с нормативно-методическими документами, применяемыми при управлении персоналом.	1	
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Составление должностной инструкции.	1	
<b>Тема 2.2</b> Кадровое планирование	<b>Содержание учебного материала</b> Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Процесс кадрового планирования. Этапы планирования. Оперативное планирование потребности в персонале. Мето-	2	1

	ды расчета численности персонала		
<b>Раздел 3. Технология управления персоналом</b>		<b>53</b>	
<b>Тема 3.1</b> Управление наймом персонала на работу	<b>Содержание учебного материала</b> Профессиональный клиринг. Профессиограммы и персонограммы. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов. Процедура отбора кандидатов. Принятие решения о найме.	4	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление резюме и сопроводительного письма.	1	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Составление объявления в СМИ о вакансии.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 3.</b> Составление персонограммы и профессиограммы.	4	
<b>Тема 3.2</b> Расстановка и адаптация персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Управление трудовой адаптацией.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Разработка системы адаптации персонала.	2	
<b>Тема 3.3</b> Оценка персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Роль оценки персонала. Методы оценки персонала. Аттестация служащих: цели, задачи и принципы. Основные этапы аттестации. Подготовка к проведению аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации.	4	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Разработка системы оценки персонала.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 4.</b> Изучение метода оценки «360 градусов».	4	

<b>Тема 3.4</b> Развитие персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Цели и задачи развития персонала. Процедура управления развитием персонала. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения.	4	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Разработка системы обучения персонала.	2	
<b>Тема 3.5</b> Управление деловой карьерой	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие, условия развития карьеры и этапы карьеры. Виды и типовые модели карьеры. Основы планирования карьеры. Работа с кадровым резервом.	2	1
<b>Тема 3.6</b> Мотивация и эффективность трудовой деятельности	<b>Содержание учебного материала</b> Мотивация как внутренняя регуляция поведения работников. Мотивация и стимулирование работников. Первоначальные теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Разработка системы мотивации персонала.	2	
	<b>Самостоятельная работа № 5.</b> Выявление приоритетных мотивационных факторов	4	
	<b>Самостоятельная работа № 6.</b> Составление докладов по теме «Мотивация и эффективность трудовой деятельности».	5	
<b>Тема 3.7</b> Технология высвобождения персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Увольнение: понятие и виды. Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Позитивные и негативные последствия текучести. Этапы управления текучестью. Социально-нормативная текучесть. Определение уровня текучести персонала в организации: коэффициент текучести, коэффициент интенсивной текучести. Управление массовым высвобождением персонала.	2	1,2,3
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Разработка программы управления текучестью персонала.	2	
<b>Тема 3.8</b> Оценка эффективности управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная. Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.	2	1,2,3

	<b>Практическое занятие № 12.</b> Оценка эффективности управления персоналом.	2	
<b>Всего:</b>		<b>85</b>	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.;
- мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук, колонки);
- сканер;
- компьютеры -16 шт.;
- программное обеспечение:
  - ❖ стандартное программное обеспечение: MS Windows XP;
  - ❖ текстовый редактор MS Word;
  - ❖ справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»).

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

1. Басенок В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений. М.: Дашков и К, 2012. – 384 с.
2. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.
3. Королев Л. М. Психология управления: учебное пособие / Л. М. Королев. – 3-е изд.- М.: Дашков и К, 2011. – 188 с.

**Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом Под редакцией Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2002. —560 с.
2. Герасимов Б.Н., Чумак В.Г., Яковлева Н.Г, Менеджмент персонала. - Ростов н/Д, 2007.
3. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. М.: Издательство «Экзамен», 2002.
4. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом.–М.: ФОРУМ; ИНФРА–М, 2009.– 336 с.
5. Кибанов А.Я Управление персоналом организации: стратегия, менеджмент, маркетинг Учебник. М.:Инфра -М., 2007.
6. Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. - М.: Юриспруденция, 2002.
7. Морозова И.Н. HR-менеджмент: справочник менеджера по персоналу.- "Феникс", 2006.
8. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. Учебник для студ. высш. учеб. заведений. — 2-е изд. — М.: Издательский центр «Академия», 2006.
9. Пул М., Уорнер М.. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс», СПб.: Питер, 2005.
2. Управление персоналом/ Под ред. Г.И. Михайлиной. – М.: Дашков и К, 2008.–284 с.
10. Чемяков В. П. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом.- Вершина, 2007.
11. Шапиро С. А., Шатаева О. В. Основы управления персоналом в современных организациях. – РОСБУХ. 2008.

**Интернет – ресурсы:**

1. <http://www.twirpx.com/topic/977>

2. <http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>
3. СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
4. СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru)
6. [www.mesi.ru](http://www.mesi.ru)
7. [www.infoqks.ru](http://www.infoqks.ru)
8. [www.infra-m.ru](http://www.infra-m.ru)
9. [www.computerra.ru](http://www.computerra.ru)
10. [www.sokol.sp.ru](http://www.sokol.sp.ru)
11. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
12. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
13. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70>
14. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
15. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
16. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
17. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>
18. <http://www.kampi.ru/sets/index2.php?arhiv/22nomer.php#>
19. <http://nauka.relis.ru/16/0301/16301013.htm>

**Методические рекомендации, разработанные преподавателем:**

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, решения ситуационных задач, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Студент должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать структуру персонала;</li> <li>- рассчитывать штатный состав службы управления персоналом;</li> <li>- работать с нормативно-методическими документами, применяемыми при управлении персоналом;</li> <li>- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;</li> <li>- составлять объявление о приеме на работу;</li> <li>- подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу;</li> </ul>	<p><b>Формы и методы контроля умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тестирование;</li> <li>• практическое задание;</li> <li>• решение ситуационных задач.</li> </ul> <p><b>Формы и методы контроля знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• устный фронтальный опрос на теоретическом занятии;</li> <li>• проверочные работы;</li> <li>• тестирование.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить тестирование и собеседование при найме на работу;</li> <li>- разрабатывать системы адаптации, обучения и мотивации персонала;</li> <li>- оценивать работу персонала и подразделений организации;</li> <li>- разрабатывать программы управления текущей деятельностью персонала.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности управления персоналом в рыночных условиях;</li> <li>- функции менеджера по управлению персоналом;</li> <li>- основы Трудового кодекса РФ;</li> <li>- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;</li> <li>- сущность кадрового потенциала предприятия;</li> <li>- структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива;</li> <li>- основные методы анализа кадрового потенциала;</li> <li>- источники и способы привлечения персонала;</li> <li>- технологию отбора персонала;</li> <li>- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;</li> <li>- способы социальной адаптации в коллективе;</li> <li>- методы обучения и оценки деятельности персонала;</li> <li>- виды и модели карьеры;</li> <li>- технологию высвобождения персонала;</li> <li>- методику оценки эффективности управления персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая оценка;</li> <li>- традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка.</li> </ul>
---	---