

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Торгово-
экономического института
Ю.Ю. Сулова
_____ 2018 г.
Торгово-экономический
институт



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Дисциплина ОП.12 Управление персоналом

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Красноярск 2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Программу составил: преподаватель ОСПО Н.В. Тарима

инициалы, фамилия, подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании совета ОСПО

« 21 » марта 2018 г. протокол № 3

Заведующий ОСПО: Н.С. Зайцева

фамилия, инициалы, подпись

Дополнения и изменения в учебной программе на 201 ___/201___ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения: _____

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании Совета ОСПО

« ___ » _____ 201 ___ г. протокол № _____

Заведующий ОСПО _____

фамилия, инициалы, подпись

Внесенные изменения утверждаю:

И.о. директора Торгово-экономического института:

Ю.Ю. Сулова

фамилия, инициалы, подпись

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Программа учебного курса «Управление персоналом» подготовлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и предназначена для студентов очной формы обучения специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Курс дисциплины «Управление персоналом» призван формировать у студентов системы знаний и навыков, необходимых для руководства персоналом современного структурного подразделения. Предметом данной дисциплины являются социально-экономические отношения, складывающиеся в процессе управления людьми. Улучшения использования кадрового потенциала рассматривается как главный резерв повышения эффективности функционирования любой торговой фирмы.

Цель и задачи курса «Управление персоналом» определяются спецификой предмета и выполняемыми им функциями, что соответствует общему принципу гуманизации образования.

Цель дисциплины:

- формирование умения использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- формирование умения осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности;
- формирование умения анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- формирование умения оценивать экономическую эффективность управления персоналом.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Поставленные цели достигаются в результате решения следующих задач:

- освоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- овладение методикой диагностики профессиональной пригодности работников;
- изучение экономических, организационных и социально-психологических аспектов мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих 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.

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

В результате изучения дисциплины студент должен:
уметь:

- использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников;
- осуществлять мотивации и стимулирование трудовой деятельности;
- анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование;
- оценивать экономическую эффективность управления персоналом;

знать:

- основы методологии управления персоналом;
- рынок труда и механизм его функционирования;
- кадровую политику предприятия;

- службу управления персоналом;
- критерии экономической эффективности управления персоналом.

1.4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс «Управление персоналом» относится к вариативной части общепрофессиональных дисциплин (ОП.12) и направлен на развитие у студентов мышления и навыков решения практических ситуаций по управлению персоналом.

Для изучения данной дисциплины необходимо иметь знания по таким дисциплинам как: «Социальная психология», «Менеджмент», «Экономика организации», «Экономическая теория».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Дисциплина реализуется на русском языке.

2 Объем дисциплины

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	
	Семестр	
	IV	
А	1	2
Лекции	20	
Практические занятия (ПЗ)	12	
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные занятия (ЛЗ)		
Консультации	8	
Самостоятельная работа	8	
Контрольная работа	+	
Реферат		
Курсовая работа		
Зачет	+	
Экзамен		
Всего часов:	48	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час),	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Система управления персоналом	2			1	ОК-1 – ОК-7Ю ОК -10, ОК-12, ПК-1.7
2	Кадровая политика и планирование	2	2			ОК-1 – ОК-7, ОК -10, ОК-12, ПК-1.7
	Структура и численность персонала	2	2		2	ОК-1 – ОК-7, ОК -10, ОК-12, ПК-1.7
4	Служба управления персоналом.	2	-		1	ОК-1 – ОК-7, ОК -10, ОК-12, ПК-1.7
5	Технологии управления персоналом	12	8		4	ОК-1 – ОК-7, ОК -10, ОК-12, ПК-1.7
	Итого	20	12	-	8	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий ¹	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе, в инновационной форме
1	Раздел 1 <i>Система управления персоналом</i>	<i>Управление персоналом как наука и практика</i> Ключевые понятия: персонал, управление персоналом, предмет учебной дисциплины. Персонал предприятия и его роль в деятельности торговой фирмы. Цели и задачи изучения дисциплины «Управление персоналом», ее место в системе изучаемых дисциплин и связь с другими дисциплинами. Содержание и структура дисциплины. Особенности изучения отдельных тем. История возникновения науки управления персоналом	1	1
		<i>Система, принципы и методы управления персоналом</i> Принципы и методы управления персоналом. Классификация методов. Цели организации, работника, кадровой службы. Виды целей. Функции основных подразделений службы управления персоналом.	1	1
2	Раздел 2 <i>Кадровая политика и планирование</i>	<i>Кадровая политика. Стратегия управления персоналом</i> Сущность и содержание кадровой политики. Виды кадровой политики. Оценка выбора кадровой политики. Деловое кредо организации. Миссия, базовые цели и кодекс поведения сотрудников торговой фирмы. <i>Планирование персонала</i> Общие принципы планирования персонала. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персоналом. Определение потребности в персонале.	2	2
3	Раздел 3 <i>Структура и численность персонала</i>	<i>Структура и численность персонала</i> Персонал: понятие, качественные и количественные характеристики. Понятие и виды численности персонала. Движение персонала и его анализ. Текучесть кадров. Классификация структуры: статистическая и аналитическая	2	2

¹ В случае применения ЭО и ДОТ после наименования занятия ставится звездочка «*» с указанием места проведения занятия: (А) – в аудитории, (О) – онлайн занятие в ЭИОС.

4	Раздел 4 <i>Служба управления персоналом.</i>	<i>Служба управления персоналом</i> Структурные подразделения предприятий по управлению кадрами. Работники аппарата управления и требования, предъявляемые к ним. Организационная структура в аппарате управления. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	2
5	Раздел 5 <i>Технологии управления персоналом</i>	<i>Критерии, этапы отбора. Внешние и внутренние источники найма</i> Источники пополнения кадров и их оценка. Внешний и внутренний рынок рабочей силы. Принципы подбора персонала. Процесс принятия решения по отбору персонала: предварительная беседа, заполнение документов, беседа по найму, тестирование кандидатов, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие решения Этапы отбора их особенности. Затраты на отбор персонала.	2	2
		<i>Этапы и методы проведения оценки персонала</i> Методы оценки профессиональной пригодности работников: изучение документов, беседа, анкетирование, тестирование, испытательный срок. Метод профессиограмм. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ, составление отчетов о проведении оценок персонала, юридические и этические аспекты оценки персонала.	2	2
		<i>Адаптация персонала</i> Адаптация: понятие, необходимость, наиболее важные характеристики. Цели и задачи адаптации для организации и сотрудника. Основные принципы формирования адаптации сотрудников в организации. Классификация видов адаптации. Стадии адаптации. Факторы адаптации. Показатели эффективности адаптации. Особенности адаптации работников разных категорий.	2	2
		<i>Технология развития и обучения персонала в организации.</i> Развитие персонала: понятие, цели, компоненты, принципы. Факторы, влияющие на необходимость развития персонала. Обучение персонала: понятие, значение, преимущества, цели и задачи. Виды, методы и технологии обучения. Оценка эффективности обучения.	2	2

		<p><i>Технологии управления карьерой</i> Карьера: понятие, цели. Основные принципы профессионального продвижения сотрудников в организации. Типология построения карьеры. Виды карьеры. Этапы и стадии карьеры. Преимущества планирования карьеры для работника и организации. Понятие карьерограммы. Управление личной карьерой.</p>	2	2
		<p><i>Технология оценки персонала</i> Оценка персонала: понятие, цели, задачи. Содержание, методы и процедура оценки персонала. Субъект, объект, предмет оценки персонала. Критерии оценки персонала. Этапы и методы оценки персонала.</p>	2	2
ИТОГО			20	20

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий ²	Объем в акад. часах	
			всего	в том числе, в инновационной форме
3	Раздел 2 <i>Кадровая политика и планирование</i>	Анализ кадровой политики для предприятия. Кодекс поведения сотрудников торговой фирмы. Определение потребности в персонале	2	
	Раздел 3 <i>Структура и численность персонала</i>	Управление текучестью кадров	2	
5	Раздел 5 <i>Технологии управления персоналом</i>	Отбор, подбор и найм персонала. Источники поступления кадров	2	
		Профессиональное развитие персонала	2	2
		Управление карьерой	2	
		Оценка персонала	2	2
ИТОГО			12	4

3.4 Лабораторные занятия

Учебным планом не предусмотрено.

² В случае применения ЭО и ДОТ после наименования занятия ставится звездочка «*» с указанием места проведения занятия: (А) – в аудитории, (О) – онлайн занятие в ЭИОС.

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Управление персоналом: сборник описаний практических работ для студентов специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. Н.В. Тарима. – Красноярск, 2018. – 49 с.

2. Управление персоналом: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. Н.В. Тарима. – Красноярск, 2018. – 49 с.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточной формой контроля по дисциплине «Управление персоналом» является дифференцированный зачет, который проводится в форме тестирования.

Оценочными средствами для текущего и промежуточного контроля по дисциплине являются:

- собеседование, устный опрос;
- экспертная оценка выполнения практических работ, решения ситуационных задач, кейсов;
- тесты текущего контроля знаний;
- билеты зачета.

Оценочные средства и критерии их оценивания приведены в Фонде оценочных средств в приложении к рабочей программе.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования по специальности "Менеджмент" / А. Я. Кибанов.- Москва : КноРус, 2015. - 201 с.

2. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова.- Москва : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. Режим доступа: http://lib3.sfu-kras.ru/ft/lib2/elib_dc/direct_01.06.2020/i-576155767.pdf

Дополнительная литература

1. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Базаров Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-

ДАНА, 2015. - 239 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=883716>

2. Управление персоналом / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 560 с. Режим доступа:
<http://znanium.com/bookread2.php?book=884141>

3. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=416128>

1. Управление персоналом (для ФТ) [Текст] : учеб-метод. материалы к изучению дисциплины / К. А. Мухина, А. В. Ключко.- Красноярск : СФУ, 2016. Режим доступа: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=8873>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.top-personal.ru/> - журнал «Управление персоналом»

<http://www.kadrovik-praktik.ru/> - сайт по кадровому делопроизводству

<http://working-papers.ru/> - образцы и шаблоны документов по управлению персоналом

<http://hr-portal.ru> – HR-сообщество и публикации

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Учебный процесс по курсу «Управление персоналом» проходит по классической для средних учебных заведений схеме: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа студентов, промежуточные формы контроля, зачет.

Успешное усвоение дисциплины предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки, методических указаний и приложенных разработок, указанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию курса. Работа с конспектом лекций. Просмотрите конспект сразу после занятий. Поставьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале. Сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Методические рекомендации преподавателям по методике проведения основных видов учебных занятий.

Методика чтения лекций. Лекции являются одним из основных методов обучения по дисциплине «Управление персоналом», которые должны решать следующие задачи:

- изложить важнейший материал программы курса, освещающий основы работы с персоналом на предприятии;
- ознакомить с традиционными и инновационными технологиями кадрового менеджмента, применяемыми в зарубежной и отечественной практике управления персоналом;
- развить у студентов потребность к самостоятельной работе над учебником и научной литературой.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до студентов структуру курса и его разделы.

Содержание лекций определяется рабочей программой курса. Крайне желательно, чтобы каждая лекция охватывала и исчерпывала определенную тему курса и представляла собой логически вполне законченную работу. Лучше сократить тему, но не допускать перерыва ее на таком месте, когда основная идея раздела еще полностью не раскрыта.

В разделах 1, 2, 3 необходимо подчеркнуть необходимость работы с персоналом на предприятиях, в фирмах и организациях. Осветить основную цель и задачи кадровой политики на предприятии. Раскрыть сущность необходимости кадрового планирования на предприятии и осуществление профессионального найма персонала.

В разделе 5 необходимо осветить этапы работы с персоналом на предприятии с момента его прихода в новую для него организацию (коллектив) (адаптация, обучение, оценка и аттестация, повышение квалификации и т.д.); отметить необходимость вложения инвестиций в человеческий капитал.

Методика проведения практических занятий.

Практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы.

Практические занятия по управлению персоналом имеют целью научить студентов решать специфические задачи по специальности. Они представляют собой, как правило, занятия по решению различных прикладных задач и кейсов, проигрывание смоделированных ситуаций, связанных с практикой управления персоналом. Кроме того, практические занятия имеют большое значение для контроля теоретических знаний студентов по основным разделам курса, который осуществляется преподавателем по преимуществу в форме устного или письменного опросов, тестирования.

В системе обучения дисциплине существенную роль играет очередность лекций и практических занятий. Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в

ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Основными функциями практических занятий по дисциплине «Управление персоналом» являются:

- углубление и уточнение знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы;
- контроль знаний студентов;
- формирование интеллектуальных умений и навыков планирования, анализа и обобщений,
- овладение технологиями и методологией управления персоналом;
- овладение начальными навыками руководства сотрудниками в организации;
- формирование умения анализировать и оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом организации;
- овладение навыками работы с нормативно-правовыми документами, регулирующими трудовые отношения в области управления персоналом.

В большинстве случаев практические занятия по управлению персоналом – это коллективные занятия. И хотя в овладении теорией вопроса большую и важную роль играет индивидуальная работа (человек не может научиться, если он не будет думать сам, а умение думать - основа овладения любой дисциплиной), тем не менее, большое значение при обучении имеют коллективные занятия, опирающиеся на групповое мышление при решении конкретных профессиональных задач.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Управление персоналом» заключается:

- в подготовке и дополнении текстов лекций по темам курса;
- в подготовке к практическим занятиям (изучение теоретического материала по темам курса с использованием текста лекций и рекомендуемой литературы);
- в подготовке к устному и письменному опросу, текущему тестированию по основным разделам курса;
- в выполнении домашних работ;
- в подготовке к зачету по дисциплине.

Для более эффективной самостоятельной работы студентов необходимо постоянно контролировать этот процесс и мотивировать студентов на ее выполнение, показывать и убеждать студентов, насколько это важно для них и каким образом полученные знания они смогут применить в дальнейшем обучении и жизни.

Итоги контроля оцениваются в соответствии с критериями, предусмотренными в курсе программы.

Успешное изучение дисциплины предполагает систематическую самостоятельную работу студентов. Она позволяет наиболее полно изучить материал, оценить его значение.

Основными формами контроля в оценке занятий студентов по дисциплине является опрос, контрольная работа, оценка выполнения практических работ и дифференцированный зачет.

Виды СРС	Форма контроля	Сроки	СРС, час
изучение теоретического курса (ТО)	Тестирование по разделам с применением ЭО	I семестр	4
Подготовка к практическим занятиям	Опрос, заслушивание докладов и выступлений	I семестр	4
Итого			8

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- Офисный пакет: Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No Level Лицсертификат 49394358 от 05.12.2011, № 49420632 от 09.12.2011, бессрочноэ
- Антивирус: ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лиц сертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017;

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом № 521 ул. Лиды Прушинской, зд.2	Специализированная мебель, демонстрационное оборудование: доска учебная, экран настенно-потолочный, проектор Optoma DS211, проектор BenQ MP611C, ноутбук HP Pavilion dv6 Notebook PC; учебно-наглядные пособия.

Перечень вопросов для зачета по дисциплине

1. Система управления персоналом Персонал предприятия как объект управления.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Функции основных подразделений службы управления персоналом.
4. Понятие и виды численности персонала.
5. Текучесть кадров.
6. Классификация структуры: статистическая и аналитическая.
7. Сущность и содержание кадровой политики.
8. Общие принципы планирования персонала.
9. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персоналом
10. Рынок труда и его элементы.
11. Трудовые ресурсы и проблема занятости.
12. Федеральная служба занятости; ее задачи и функции.
13. Этапы отбора персонала.
14. Принятие решений при отборе персонала.
15. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.
16. Источники пополнения кадров и их оценка.
17. Методы диагностики профессиональной пригодности работников.
18. Принципы профессиональной пригодности.
19. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ.
20. Адаптация на рабочем месте, классификация видов адаптации.
21. Введение в дело новых сотрудников, наставничество,
22. Развитие организации и обучение персонала.
23. Планирование и подготовка резерва руководителей.
24. Основные требования для подбора кандидатов в резерв.
25. Планирование карьеры, этапы развития карьеры.
26. Варианты развития карьеры, виды карьеры.
27. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровне.
28. Критерии экономической эффективности деятельности торговой фирмы.
29. Показатели экономической эффективности персонала предприятия торговли.
30. Оценка экономической эффективности деятельности менеджера.