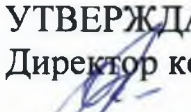


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 Жижикина О.В.
« 08 » 12 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом»

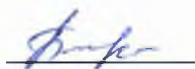
специальности:

11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники
(по отраслям)»

Петропавловск-Камчатский,
2021

Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО специальности 11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)» и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Составитель рабочей программы
преподаватель колледжа



Н.В. Бирюкова

Рабочая программа рассмотрена на заседании педагогического совета

Протокол № 07 от «24» ноября 2021 г.

Зам. директора по УМР



Жигарева Е.В.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Паспорт учебной дисциплины	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины	4
1.4. Количество часов отведенных на изучение дисциплины	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
3.3. Вопросы итогового контроля знаний по учебной дисциплине	10
4. Условия реализации учебной дисциплины	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
4.2. Информационное обеспечение обучения	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12
6. Дополнения и изменения в рабочей программе	13
Приложение А. Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом» для заочной формы обучения	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, при освоении рабочей профессии в рамках специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям) при наличии среднего (полного) общего образования или начального профессионального образования.

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

общеобразовательная дисциплина профессионального цикла (ОП.12).

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общеобразовательным дисциплинам должен:

уметь:

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;

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 **68** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часа;
самостоятельной работы обучающегося **24** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, как представлено в таблице:

Код	Наименование результата обучения
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-коммуникативные 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 задания
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
ПК 1.1	Использовать технологии, техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники
ПК 1.2	Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ
ПК 1.3	Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники
ПК 2.1	Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники
ПК 2.2	Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники
ПК 2.3	Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению
ПК 2.4	Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики
ПК 2.5	Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники
ПК 3.1	Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники
ПК 3.2	Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники
ПК 3.3	Производить ремонт радиоэлектронного оборудования

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Поддерживающий коллективизм и товарищество в организации инженерной деятельности, развитие профессионального и общечеловеческого общения, обеспечение разумной свободы обмена научно-технической информацией, опытом	ЛР 13
Добросовестный, исключая небрежный труд при выявлении несоответствий установленным правилам и реалиям, новым фактам, новым условиям, стремящийся добиваться официального, законного изменения устаревших норм деятельности	ЛР 14
стремящийся к постоянному повышению профессиональной квалификации, обогащению знаний, приобретению профессиональных умений и компетенций, овладению современной компьютерной культурой, как необходимому условию освоения новейших методов познания, проектирования, разработки экономически грамотных, научно обоснованных технических решений, организации труда и управления, повышению общей	ЛР 16

культуры поведения и общения	
Борющийся с невежеством, некомпетентностью, технофобией, повышающий свою техническую культуру;	ЛР 17
Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках	ЛР 18
Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и последствия инженерной деятельности, открыто признающий ошибки	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами	ЛР 20
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества	ЛР 21
Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю	ЛР 25

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные работы	
практические занятия	11
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
Итоговая аттестация 7 семестр - в форме дифференцированного зачета	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2	3	4
	Введение		0,5
Тема 1. Управление персоналом как процесс		Содержание учебного материала:	1,5
	1	Понятие персонала. Человеческие ресурсы. Основные категории процесса «Управление персоналом»: управление, персонал, кадры, управленческая команда, коллектив, организация, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы. Объект, предмет, функции и методы науки об управлении персоналом.	
	2	Персонал как объект управления. Субъекты управления персоналом. Уровни управления персоналом: теоретический и прикладной. Задачи, функции, этапы управления трудовыми ресурсами. Кадровый менеджмент как составная часть управления организацией. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом.	
Тема 2. Концепция и теории управления персоналом		Содержание учебного материала:	2
	1	Понятие концепции управления персоналом и её основные компоненты: методология, система и технология управления персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильберт, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих	

		отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерг), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.	
		Самостоятельная работа обучающихся:	
		Изучение учебно-методической литературы	2
Тема 3. Численность и структура персонала		Содержание учебного материала:	
	1	Структура и динамика рабочей силы организации. Компоненты структуры персонала: организационная, штатная, ролевая, функциональная, социальная, их элементы и функции. Классификация персонала по категориям работников. Кадровая структура: профессия, специальность, квалификация. Возрастная структура рабочей силы. Образовательная структура. Стаж работы.	1
	2	Численность персонала: основные характеристики. Нормативная, списочная, явочная численность персонала. Табельные записи.оборот персонала: причины и последствия. Факторы мобильности персонала. Текучесть кадров. Абсолютные и относительные показатели оборота и текучести персонала.	1
		Самостоятельная работа обучающихся:	2
		Поиск необходимых материалов в периодической печати и в сети Интернет (конспектирование статей по проблемам управления персоналом)	
Тема 4. Методология управления персоналом		Содержание учебного материала:	
	1	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Основные компоненты системы управления персоналом, состав подсистем. Принципы и закономерности управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Цели и функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации. Административные, экономические, социально- психологические методы.	2
		Самостоятельная работа обучающихся:	2
		Решение практических ситуаций	
Тема 5. Система управления персоналом: цели, функции, методы построения		Содержание учебного материала:	
		Система управления персоналом организации: цели и основные функции (подсистемы). Методы построения системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации: уровни управления, кем представлены, основные функции. Понятие, цели и задачи, функции службы управления персоналом. Виды кадровых служб. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации. Определение численности сотрудников службы управления персоналом. Задачи и функции менеджера по работе с персоналом. Компьютеризация службы управления персоналом.	2
		Практическое занятие Кадровый аудит и кадровый контроллинг	2
		Самостоятельная работа обучающихся:	2
		Решение практических ситуаций	
Тема 6. Нормативно-правовое, документационное, кадровое, информационное, техническое обеспечение системы управления персоналом		Содержание учебного материала:	
	1	Задачи и направления нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты и т.п. Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Организация делопроизводства в кадровой службе. Состав основной документации по управлению персоналом: личная карточка, листок по учету кадров, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение и др.	1
	2	Цели, задачи, показатели, направления и последовательность проектирования кадрового обеспечения системы управления персоналом. Факторы, влияющие на численность работников системы управления персоналом. Определение качественной потребности в персонале.	1

		Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Содержание, движение и носители информации по персоналу. Классификация видов технических средств управления, средств оргтехники, применяемой в управлении персоналом. Задачи, показатели и направления проектирования технического обеспечения.	
		Практическое занятие Кадровое делопроизводство	2
		Самостоятельная работа обучающихся:	2
		Подготовка к практическому занятию	
Тема 7. Кадровая политика		Содержание учебного материала:	
	1	Государственная кадровая политика РФ: цели и задачи. Роль органов государственной власти в формировании кадровой политики в учреждениях и на предприятиях. Механизм государственной кадровой политики. Кадровая политика организации. Цели, задачи, принципы кадровой политики. Место и роль кадровой политики в общей политике организации. Элементы кадровой политики. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, реверсивная, активная; закрытая и открытая.	2
	2	Кадровая политика и жизненный цикл организации. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Механизм формирования и реализации кадровой политики организации. Показатели оценки эффективности кадровой политики. Приоритетные направления реализации кадровой политики. Внутрифирменные нормативные документы и акты по управлению персоналом. Нормативные документы и акты по функциям управления персоналом – порядок приема и увольнения персонала, положение об адаптации, положение об оплате труда, положение о кадровом резерве, положение о подготовке и повышении квалификации кадров, положение о защите персональных данных и др.	2
		Практическое занятие Планирование привлечения персонала	2
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к рубежному рейтингу	2
Тема 8. Планирование персонала Физические основы электронных приборов		Содержание учебного материала:	
	1	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Принципы и методы кадрового планирования. Современные методы планирования и прогнозирования персонала. Трудовые нормы: нормы выработки, времени, обслуживания, численности персонала. Расчёт численности персонала: текущий и перспективный.	2
	2	Этапы кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Основы кадрового спроса. Планирование привлечения и использования персонала. Планирование численности, структура профессионального состава рабочих. Планирование обучения, деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения. Система квалификации и переквалификации. Кадровое планирование.	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение тестовых заданий по теме	2	
Тема 9. Найм и отбор персонала. Подбор и расстановка персонала		Содержание учебного материала:	
	1	Набор и наем кадров. Источники привлечения персонала. Методы набора персонала. Интернет-рекрутинг. Подходы к найму персонала: юридический, экономический и междисциплинарный. Цели и этапы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Деловая оценка персонала. Методы оценки персонала на профпригодность.	
	2	Организация процесса отбора персонала. Предварительная отборочная беседа. Заявление. Анкета. Тестирование. Эффективность карового теста. Проверка рекомендаций и послужного списка. Медицинский осмотр. Процесс принятия решения о приёме на работу. Оформление трудовых отношений. Испытательный срок. Правила делового общения при найме, оценке, отборе персонала. Управление деловым общением.	6
	3	Понятие подбора и расстановки кадров. Цели и задачи, принципы и условия	

	<p>подбора и расстановки кадров. Показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров: уровень квалификации, деловые качества, работоспособность, качество выполняемой работы, стиль и методы работ, аналитические способности, участие в инновационной деятельности, дисциплинированность, психологическая совместимость с коллективом.</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Подготовка документов, содержащих первичную информацию о персонале</p>	2
	<p>Содержание учебного материала:</p>	
<p>Тема 10. Оценка труда и аттестация персонала</p>	<p>Понятие и задачи деловой оценки. Содержание и методы оценки. Процедура оценки. Критерии и принципы оценки персонала. Методы оценки работы персонала.</p> <p>Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.</p> <p>Оценка работников по результатам труда. Оценка работника и оплата труда. Ассесмент как современная технология оценки персонала. Метод 360 градусов.</p> <p>Типы аттестации. Цели, методы и этапы аттестации персонала. Правила аттестации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации. Кадровый аудит: сущность, цели и методы проведения.</p>	3
	<p>Практическое занятие</p> <p>Разработка квалификационной характеристики специалиста</p>	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Разработка процедуры аттестации персонала</p>	2
	<p>Содержание учебного материала:</p>	
<p>Тема 11. Деловая карьера: понятие, этапы, управление</p>	<p>Понятие и виды карьеры. Управление деловой карьерой.</p> <p>Этапы развития карьеры. Принципы развития карьеры работников. Технология планирования карьеры.</p> <p>Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.</p> <p>Система служебно-профессионального продвижения. Содержание этапов служебно-профессионального продвижения работников: работа со студентами старших курсов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления.</p> <p>Планирование служебно-профессионального продвижения персонала. Продвижение специалиста и продвижение руководителя.</p>	2
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Конспектирование первоисточников и учебной литературы</p>	2
	<p>Содержание учебного материала:</p>	
<p>Тема 12. Мотивация и стимулирование трудового поведения</p>	<p>Понятие мотивации. Теории мотивации: первоначальные, содержательные, процессуальные. Правила мотивации. Виды мотивов к труду.</p> <p>Особенности процессуальных теорий мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Концепции повышения внутренней мотивации. Этапы развития современных теорий труда.</p> <p>Эффект «профессионального выгорания». Проблема демотивации персонала.</p> <p>Цели и принципы построения системы стимулирования сотрудников. Формы стимулирования персонала. Организация оплаты труда. Гарантии и компенсации работникам.</p> <p>Современные системы мотивации персонала в организациях.</p>	2
	<p>Практическое занятие</p> <p>Мотивация и стимулирование трудового поведения</p>	1
	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>Решение тестовых заданий по теме</p>	2
	<p>Содержание учебного материала:</p>	
<p>Тема 14. Высвобождение персонала</p>	<p>Понятие высвобождения персонала. Сходство и различие понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с</p>	1

	<p>высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях.</p> <p>Организация высвобождения персонала. Гарантии работнику при увольнении по инициативе работодателя. Особенности увольнения по собственному желанию.</p> <p>Основания прекращения трудового договора по законодательству Российской Федерации. Текучесть персонала и её анализ. Структура анкеты для увольняющихся. Пути управления текучестью кадров.</p> <p>Профилактика текучести кадров. Удовлетворённость персонала организацией и своим местом в организации.</p>	
	<p>Практическое занятие Организация высвобождения персонала</p>	1
Тема 15.	Содержание учебного материала:	
Экономическая и социальная эффективность системы управления персоналом организации	<p>Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом.</p> <p>Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.</p> <p>Направления достижения социальных результатов при совершенствовании системы и технологии управления персоналом.</p>	1
	<p>Практическое занятие Организация высвобождения персонала</p>	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2
	Подготовка к итоговой аттестации	
Всего:		68

3.3. Перечень контрольных вопросов по дисциплине

1. Персонал как объект управления.
2. Теории управления персоналом: общая характеристика.
3. Структура персонала.
4. Численность персонала.оборот персонала.
5. Закономерности и принципы управления персоналом.
6. Методы управления персоналом.
7. Управление персоналом как система.
8. Модели управления персоналом: Россия, США, Япония,
9. Страны Западной Европы.
10. Цели и функции системы управления персоналом.
11. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
12. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
13. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Кадровая политика организации: понятие, цели и задачи.
16. Кадровое планирование: понятие, цели и задачи.
17. Найм и отбор персонала.
18. Деловая оценка персонала и её виды.
19. Методы отбора персонала.
20. Понятие и сущность профессиограммы.
21. Подбор и расстановка кадров.
22. Аттестация персонала: цели, этапы, типы и виды.
23. ПрофорIENTATION и адаптация персонала.
24. Методы, формы, организация обучения персонала.
25. Документы по персоналу.

27. Теории мотивации персонала.
28. Мотивация и стимулирование труда персонала.
29. Стили руководства персоналом и их классификации.
30. Конфликты в коллективе и способы их регулирования.
31. Формирование коллектива исполнителей.
32. Организационная культура: понятие и основные компоненты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета: комплекты плакатов по дисциплине «Управление персоналом».

Технические средства обучения: компьютерный класс, подключенный к сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437039>

Дополнительная литература

2. *Авдеев В.В.* Управление персоналом: технология формирования команды: уч. пос. – М.: Финансы и статистика, 2003.
3. *Бухалков М.И.* Управление персоналом на предприятии: уч. пос. – М.: Экзамен, 2005.
4. *Бухалков М.И.* Управление персоналом: развитие трудового потенциала: уч. пос. – М.: Инфра-М, 2005.
5. *Гапоненко, А. Л.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. <https://www.biblio-online.ru/book/menedzhment-433278>
6. Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы. – М.: Проспект, 2011.
7. *Ирхин Ю.В.* Особенности японской культуры управления: сравнительный анализ // Социально-гуманитарные знания. – 2006. – № 2. – С. 192-210.
8. *Кротова Н.В.* Управление персоналом: Учебник. – М.: Финансы и статистка, 2006.
9. *Кибанов А.Я.* Основы управления персоналом: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010.
10. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 1998.
11. Управление персоналом организации: Учебник/ Кибанова А.Я. – 2 изд. – стер. – М.: Кнорус, 2003.

Электронные ресурсы по дисциплине

<http://www.rhr.ru> <http://sup.kadrovik.ru/archives.php> – человеческие ресурсы России
<http://www.zhuk.net/journal> – журнал «Управление компанией»
soc.lib.ru – электронная библиотека «Социология, Психология, Управление»
www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики
www.aup.ru – административно-управленческий портал

www.hro.ru/hrm – журнал «Управление персоналом»
www.hr-journal.ru – электронный журнал «Работа с персоналом»
www.e-xecutive.ru/professions – справочник профессий с описаниями
www.acareer.ru – портал по профориентации с описанием профессий

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
рассчитывать основные технико-экономические показатели планирования персонала	Оценка результатов практической работы по управлению персоналом Контроль выполнения индивидуальных домашних заданий.
применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения	Оценка результатов практической работы, ролевой игры. Контроль выполнения индивидуальных домашних заданий. Контроль выполнения индивидуальных домашних заданий.
анализировать ситуацию на рынке труда	Оценка результатов практической работы, выполнения индивидуальных домашних заданий.
Знания:	
основные положения управления персоналом	Опрос; тестирование. Формулирование основных положений управления персоналом Контроль выполнения индивидуальных домашних заданий.
принципы управления персоналом	Опрос; тестирование Формулирование принципов управления персоналом. Контроль выполнения индивидуальных домашних заданий (реферат, сообщение).
механизм и методы управления персоналом	Устный опрос.
формы оплаты труда	Опрос; тестирование. Изложение форм оплаты труда. Оценка результатов практической работы по расчету заработной платы. Контроль выполнения индивидуальных домашних заданий.
стили управления, виды коммуникации	Устный и письменный опрос, деловая игра. Определение стилей управления, видов коммуникаций.
принципы делового общения в коллективе	Опрос; деловая игра. Формулирование принципов делового общения в коллективе.
управленческий цикл	Устный опрос, письменная проверка. Формулирование основных понятий управленческого цикла.
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Устный опрос, ролевая игра. Определение особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности. Оценка результатов опроса, ролевой игры.
сущность, цели, основные принципы и функции управления персоналом	Опрос; тестирование. Определение сущности, целей, основных принципов и функций управления персоналом
формы адаптации персонала к рыночной ситуации	Опрос; тестирование; ролевая игра. Обоснование формы адаптации персонала к рыночной ситуации. Оценка выполнения индивидуальных проектных заданий.

6. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе за _____ / _____ учебный год
В рабочую программу по дисциплине «Управление персоналом» для специальности 11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)» вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

«__» _____ 20__ г.

Зам. директора по УМР _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

**Тематический план и содержание дисциплины
«Управление персоналом» для заочной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2	3	4
	Введение		
Тема 1. Управление персоналом как процесс	Содержание учебного материала:		1
	1	Понятие персонала. Человеческие ресурсы. Основные категории процесса «Управление персоналом»: управление, персонал, кадры, управленческая команда, коллектив, организация, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы. Объект, предмет, функции и методы науки об управлении персоналом.	
	2	Персонал как объект управления. Субъекты управления персоналом. Уровни управления персоналом: теоретический и прикладной. Задачи, функции, этапы управления трудовыми ресурсами. Кадровый менеджмент как составная часть управления организацией. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом.	
Тема 2. Концепция и теории управления персоналом	Содержание учебного материала:		1
	1	Понятие концепции управления персоналом и её основные компоненты: методология, система и технология управления персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, Ф. Гильберт, Г. Эмерсон, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теория человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл и др.	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3
		Изучение учебно-методической литературы	
Тема 3. Численность и структура персонала	Содержание учебного материала:		2
	1	Структура и динамика рабочей силы организации. Компоненты структуры персонала: организационная, штатная, ролевая, функциональная, социальная, их элементы и функции. Классификация персонала по категориям работников. Кадровая структура: профессия, специальность, квалификация. Возрастная структура рабочей силы. Образовательная структура. Стаж работы.	
	2	Численность персонала: основные характеристики. Нормативная, списочная, явочная численность персонала. Табельные записи. Оборот персонала: причины и последствия. Факторы мобильности персонала. Текучесть кадров. Абсолютные и относительные показатели оборота и текучести персонала.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:		3
		Поиск необходимых материалов в периодической печати и в сети Интернет (конспектирование статей по проблемам управления персоналом)	
Тема 4. Методология управления персоналом	Содержание учебного материала:		2
	1	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Основные компоненты системы управления персоналом, состав подсистем. Принципы и закономерности управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Цели и функции управления персоналом. Методы управления персоналом. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом организации. Административные, экономические, социально- психологические методы.	
	Самостоятельная работа обучающихся:		3
		Решение практических ситуаций	
Тема 5. Система управления персоналом: цели, функции, методы	Содержание учебного материала:		2
		Система управления персоналом организации: цели и основные функции (подсистемы). Методы построения системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом организации: уровни управления, кем представлены, основные функции. Понятие, цели и задачи, функции службы управления персоналом. Виды	

построения		кадровых служб. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации. Определение численности сотрудников службы управления персоналом. Задачи и функции менеджера по работе с персоналом. Компьютеризация службы управления персоналом.	
		Практическое занятие Кадровый аудит и кадровый контроллинг	3
		Самостоятельная работа обучающихся: Решение практических ситуаций	3
Тема 6. Нормативно-правовое, документационное, кадровое, информационное, техническое обеспечение системы управления персоналом		Содержание учебного материала:	
	1	Задачи и направления нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты и т.п. Задачи делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом. Организация делопроизводства в кадровой службе. Состав основной документации по управлению персоналом: личная карточка, листок по учету кадров, трудовой договор (контракт), трудовое соглашение и др.	2
	2	Цели, задачи, показатели, направления и последовательность проектирования кадрового обеспечения системы управления персоналом. Факторы, влияющие на численность работников системы управления персоналом. Определение качественной потребности в персонале. Задачи информационного обеспечения системы управления персоналом. Содержание, движение и носители информации по персоналу. Классификация видов технических средств управления, средств оргтехники, применяемой в управлении персоналом. Задачи, показатели и направления проектирования технического обеспечения.	2
		Практическое занятие Кадровое делопроизводство	3
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к практическому занятию	3
Тема 7. Кадровая политика		Содержание учебного материала:	
	1	Государственная кадровая политика РФ: цели и задачи. Роль органов государственной власти в формировании кадровой политики в учреждениях и на предприятиях. Механизм государственной кадровой политики. Кадровая политика организации. Цели, задачи, принципы кадровой политики. Место и роль кадровой политики в общей политике организации. Элементы кадровой политики. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, реверсивная, активная; закрытая и открытая.	2
	2	Кадровая политика и жизненный цикл организации. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Механизм формирования и реализации кадровой политики организации. Показатели оценки эффективности кадровой политики. Приоритетные направления реализации кадровой политики. Внутрифирменные нормативные документы и акты по управлению персоналом. Нормативные документы и акты по функциям управления персоналом – порядок приема и увольнения персонала, положение об адаптации, положение об оплате труда, положение о кадровом резерве, положение о подготовке и повышении квалификации кадров, положение о защите персональных данных и др.	2
		Практическое занятие Планирование привлечения персонала	3
		Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к рубежному рейтингу	3
Тема 8. Планирование персонала Физические основы электронных приборов		Содержание учебного материала:	
	1	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. Принципы и методы кадрового планирования. Современные методы планирования и прогнозирования персонала. Трудовые нормы: нормы выработки, времени, обслуживания, численности персонала. Расчёт численности персонала: текущий и перспективный.	1
	2	Этапы кадрового планирования. Уровни кадрового планирования. Основы кадрового спроса. Планирование привлечения и использования	

	персонала. Планирование численности, структура профессионального состава рабочих. Планирование обучения, деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения. Система квалификации и переквалификации. Кадровое планирование.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение тестовых заданий по теме	3
Тема 9. Найм и отбор персонала. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала:	
	1 Набор и найм кадров. Источники привлечения персонала. Методы набора персонала. Интернет-рекрутинг. Подходы к найму персонала: юридический, экономический и междисциплинарный. Цели и этапы отбора персонала. Критерии и методы отбора персонала. Деловая оценка персонала. Методы оценки персонала на профпригодность.	1
	2 Организация процесса отбора персонала. Предварительная отборочная беседа. Заявление. Анкета. Тестирование. Эффективность карового теста. Проверка рекомендаций и послужного списка. Медицинский осмотр. Процесс принятия решения о приеме на работу. Оформление трудовых отношений. Испытательный срок. Правила делового общения при найме, оценке, отборе персонала. Управление деловым общением.	2
	3 Понятие подбора и расстановки кадров. Цели и задачи, принципы и условия подбора и расстановки кадров. Показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров: уровень квалификации, деловые качества, работоспособность, качество выполняемой работы, стиль и методы работ, аналитические способности, участие в инновационной деятельности, дисциплинированность, психологическая совместимость с коллективом.	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка документов, содержащих первичную информацию о персонале	3
	Содержание учебного материала:	
Тема 10. Оценка труда и аттестация персонала	Понятие и задачи деловой оценки. Содержание и методы оценки. Процедура оценки. Критерии и принципы оценки персонала. Методы оценки работы персонала. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Оценка работников по результатам труда. Оценка работника и оплата труда. Ассесмент как современная технология оценки персонала. Метод 360 градусов. Типы аттестации. Цели, методы и этапы аттестации персонала. Правила аттестации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации. Кадровый аудит: сущность, цели и методы проведения.	2
	Практическое занятие Разработка квалификационной характеристики специалиста	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка процедуры аттестации персонала	3
Тема 11. Деловая карьера: понятие, этапы, управление	Содержание учебного материала:	
	Понятие и виды карьеры. Управление деловой карьерой. Этапы развития карьеры. Принципы развития карьеры работников. Технология планирования карьеры. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Система служебно-профессионального продвижения. Содержание этапов служебно-профессионального продвижения работников: работа со студентами старших курсов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала. Продвижение специалиста и продвижение руководителя.	1
	Самостоятельная работа обучающихся:	3

	Конспектирование первоисточников и учебной литературы	
Тема 12. Мотивация и стимулирование трудового поведения	Содержание учебного материала:	
	Понятие мотивации. Теории мотивации: первоначальные, содержательные, процессуальные. Правила мотивации. Виды мотивов к труду. Особенности процессуальных теорий мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Концепции повышения внутренней мотивации. Этапы развития современных теорий труда. Эффект «профессионального выгорания». Проблема демотивации персонала. Цели и принципы построения системы стимулирования сотрудников. Формы стимулирования персонала. Организация оплаты труда. Гарантии и компенсации работникам. Современные системы мотивации персонала в организациях.	1
	Практическое занятие Мотивация и стимулирование трудового поведения	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение тестовых заданий по теме	3
Тема 14. Высвобождение персонала	Содержание учебного материала:	
	Понятие высвобождения персонала. Сходство и различие понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Организация высвобождения персонала. Гарантии работнику при увольнении по инициативе работодателя. Особенности увольнения по собственному желанию. Основания прекращения трудового договора по законодательству Российской Федерации. Текучесть персонала и её анализ. Структура анкеты для увольняющихся. Пути управления текучестью кадров. Профилактика текучести кадров. Удовлетворённость персонала организацией и своим местом в организации.	2
	Практическое занятие Организация высвобождения персонала	3
Тема 15. Экономическая и социальная эффективность системы управления персоналом организации	Содержание учебного материала:	
	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. Направления достижения социальных результатов при совершенствовании системы и технологии управления персоналом.	2
	Практическое занятие Организация высвобождения персонала	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к итоговой аттестации	3
Всего:		68