

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАРКСОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**УД.01 ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛА НА
ПРЕДПРИЯТИИ**

г. Маркс

2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УД.01 ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛА НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Основы формирования системы персонала на предприятии является частью дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом», в части освоения основного вида профессиональной деятельности: управление персоналом организации.

Основной целью вида профессиональной деятельности является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, а также формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – управление персоналом организации.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

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

- использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
 - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
 - применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
 - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
 - эффективно управлять трудовыми ресурсами;

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

- основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом.
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен **владеть:**

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.

обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК.6 Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы:

учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе:
аудиторной учебной нагрузки - 13 часов;
самостоятельной работы - 21 час;
текущий контроль (тестирование) – 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	13
в том числе:	
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Промежуточная аттестация - зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Основные понятия управления персоналом	Содержание:		2
	1. Понятие «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом.	2	1-2
	2. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.	2	
	Самостоятельная работа при изучении темы 1.: Работа с учебной и дополнительной литературой. Составление схем и таблиц по моделям управления персоналом и классификации работников различных типов предприятий. Самостоятельное изучение основных концепций управления персоналом.	7	3
Тема 2. Функции и методы управления персоналом	Содержание:		
	3. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения.	2	2
	4. Сущность и состав административных, экономических методов управления персоналом.	2	

	Самостоятельная работа при изучении темы 2.: Работа с учебной и дополнительной литературой. Составление схем и таблиц по классификации методов управления персоналом и области их применения. Самостоятельное изучение состава социально - психологических методов управления персоналом.	7	3
Тема 3. Формирование системы управления персоналом	Содержание:		2
	5. Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации.	1	2
	6. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом.	2	
	7. Цели организации и цели системы управления персоналом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.	2	
	Самостоятельная работа при изучении темы 3.: Работа с учебной и дополнительной литературой. Самостоятельное изучение темы «Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом». Составление схемы «Закономерности рыночной экономики». Текущий контроль - тестирование	7	3
	Промежуточная аттестация - зачет	2	3
	Всего	36	

Раздел 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется учебный кабинет «Социально-экономических дисциплин и основ права.».

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся:

Стол ученический, стул ученический, шкаф,

- комплект учебно-методической документации (комплект инструкционно-технологических карт, тесты, карточки-задания, методические указания по выполнению практических работ).

Технические средства обучения:

Компьютер,

телевизор,

DVD-плеер,

мультимедийный проектор,

экран,

обучающие диски.

Дидактический материал:

- комплект учебно-методической документации (технологические карты занятий, - методические указания по выполнению практических работ);
- электронное сопровождение лекций (слайд-шоу, электронные плакаты);
- средства информации (съемные стенды с оформленной тематикой по разделам рабочей программы);
- оценочные материалы (тесты (промежуточного и итогового контроля)), средства контроля (карточки-задания);
- раздаточный материал (задания для кейса, схемы, таблицы).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов А. Б. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный): с практическими разъяснениями и постатейными материалами. – М.: Книжный мир, 2012. – 720 с.
2. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2017. – 688 с.
3. Дятлов В. А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов. – М.: ПРИОР, 2015. – 365 с.
4. Желтов О. Б. Трудовое право: учебник. – М.: Флинта, 2016. – 510 с.
5. Ларионова Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие / Т.М. Ларионова, Л.А. Румынина. – М.: ФОРУМ, 2014. – 416 с.

Дополнительная литература:

1. Арутюнов В. В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448 с.
2. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. Н. И. Шаталовой. – М.: Инфра-М, 2012. – 221 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля в форме тестирования.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; - разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру; - применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом. <p>рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом. - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами психолого-педагогической диагностики; - методами деловой оценки персонала при найме; - навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда. 	<p>Устный опрос</p> <p>Оценка самостоятельной работы слушателя</p> <p>Экспертная оценка при проведении текущей аттестации в форме тестирования (оценка тестовых заданий).</p> <p>Экспертная оценка при проведении промежуточной аттестации в форме зачете.</p>