

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**Нововоронежский политехнический институт –**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»  
**(НВПИ НИЯУ МИФИ)**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **учебной дисциплины**

### **ОПЦ. 13 Управление персоналом**

для специальности:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2023 г.

Программа дисциплины разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137).
- Основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Нововоронежский политехнический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.13 Управление персоналом

### 1.1 Область применения рабочей 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 учёт» (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 *Экономика и управление*.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов группы социально-экономического профиля.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин

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

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

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- самостоятельно анализировать систему управления персоналом и её элементы;
- использовать на практике методы работы с персоналом на различных этапах управленческой деятельности;
- проводить анализ количественного и качественного состава персонала;
- конструировать схемы организационных структур системы управления персоналом;
- организовать проведение собеседования, интервью, анкетирования.

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

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом как объектом управления;
- методологию построения и организацию функционирования системы управления персоналом организации;
- основы формирования кадровой политики и кадрового планирования организации;
- мотивационные основы управления персоналом;
- современные технологии управления персоналом и его развитием.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **навыками:**

- анализа количественного и качественного состава персонала;
- конструирования схем организационных структур системы управления персоналом;
- проведения собеседования, интервью, анкетирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть **общими компетенциями:**

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

Объем ОП – 53 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 53 часов;

В том числе:

Лекционные занятия - 33 часов;

Практические занятия -14 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Объем часов
Объем ОП	53
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	53
в том числе:	
лекции	33
практические занятия	14
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (дифференцированный зачёт) используется **накопительная система**, при которой учитываются посещаемость студентов, участие студентов в аудиторной и самостоятельной работе, выполнение контрольных точек, а также внеаудиторной работе (участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах и др.

В отдельных случаях может быть предусмотрен итоговый зачёт (тест).

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Осваемые компетенции
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом</b>		<b>11</b>	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>Введение</b>	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Функции управления персоналом.	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления</b>	Персонал предприятия как объект управления. Стратегия управления персоналом	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>Тема 1.2. Система управления персоналом</b>	Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы СУП. Методы управления персоналом. Виды и границы разделения труда. Виды организационных структур службы управления персоналом.	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	<b>Практическое занятие</b>	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	1. Построение структуры управления персоналом		
<b>Тема 1.3. Обеспечение системы управления персоналом</b>	Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Количественная и качественная потребность персонала. Понятие, содержание и структура финансового, информационного и технического обеспечения системы управления персоналом. Документы, регламентирующие деятельность персонала.	3	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	<b>Практические занятия</b>		ОК 1- ОК 5, ОК 9
	2. Разработка модели рабочего места бухгалтера 3. Разработка паспорта рабочего места бухгалтера 4. Семинар по теме и Разработка должностной инструкции и квалификационных требований к должности бухгалтера	6	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>Раздел 2 Методологические основы управления персоналом</b>		<b>22</b>	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация. Адаптация персонала</b>	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наём персонала. Задачи и виды профориентации. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Введение в должность и его формы. Оценка результатов адаптации.	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9

	<b>Практически занятия</b>	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	5.Отработка методики профориентации и адаптации персонала		ОК 1- ОК 5, ОК 9
	6.Составление объявления о текущей вакансии, составление резюме.		
	7.Отработка навыков собеседования при найме на работу.		
<b>Тема 2.2. Планирование деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. Перемещения</b>	Организация обучения персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Виды и методы обучения. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Высвобождение персонала.	4	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	<b>Практическое занятие</b>	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
8. Разработка индивидуального плана карьеры (построение карьерограммы бухгалтера)			
<b>Тема 2.3. Оценка результатов деятельности персонала. Аттестация персонала</b>	Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала. Оценка результатов труда персонала. Организация проведения аттестации персонала.	4	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	<b>Практическое занятие:</b>	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	9.Разработка критериев для оценки труда бухгалтера		
<b>Тема 2.4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</b>	Сущность и типология мотивации трудовой деятельности. Понятие и виды стимулов. Мотивационные принципы оплаты труда. Вознаграждение персонала. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению её уровня.	4	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	Конфликты в коллективе: понятие и причины конфликтов. Модели поведения личности в конфликтной ситуации, стратегии разрешения конфликтов. Организационная культура и её роль в профилактике и разрешении конфликтов.	4	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	<b>Практическое занятие</b>		ОК 1- ОК 5, ОК 9
	10.Разработка способов мотивации сотрудников с целью устранения конфликтных ситуаций (анализ ситуаций)	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
<b>Тема 2.5 Оценка эффективности управления персоналом</b>	Основные показатели оценки результатов деятельности подразделений по управлению персоналом. Оценка затрат на персонал организации. Аудит персонала	2	ОК 1- ОК 5, ОК 9
	<b>Итого</b>	53	



### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено следующее специальное помещение: Кабинет основ экономики Кабинет экономики 215

Стол преподавателя;

Стул преподавателя;

Стол ученический – 15 шт.;

Стул ученический –30 шт.;

Комплект мультимедийного оборудования:

мультимедиа-проектор, компьютер экран настенный;

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательного учреждения. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

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

###### 3.2.1. Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом / А. Я. Кибанов. - 5-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2015. - 202 с.
2. Лукичёва Л. И. Управление персоналом / Л. И. Лукичёва ; под ред. Ю. П. Анискина. - 6-е изд., испр. - М. : Омега-Л, 2011. - 263 с.

###### 3.2.2. Дополнительная литература:

1. Кибанов А. Я. Управление персоналом / А. Я. Кибанов. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2010. - 208 с.
2. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом / В. В. Лукашевич. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2010. - 240 с.
3. Рогожин М. Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2010. - 320 с.

###### 3.2.3. Интернет ресурсы:

1. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» / - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu/>

2. Электронная библиотека HR-специалистов – книги по управлению персоналом на сайте «Кадровый менеджмент» / - Режим доступа: <http://www.hrm.ru/> .
3. Научная электронная библиотека – доступны электронные версии статей журналов/ - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp/>
4. Библиотека экономической и деловой литературы: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ec-lit.narod.ru/>
5. Справочная система «КонсультантПлюс»/правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация: [Электронный ресурс]. URL [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися практикующих упражнений, анализа конкретных учебных ситуаций, домашних творческих заданий, контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих и профессиональных компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>		
<b>У1</b> работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	Семинарские занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>У2</b> систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	Практическая работа (тренинг), внеаудиторная самостоятельная работа
<b>У3</b> самостоятельно анализировать систему управления персоналом и её элементы;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	индивидуальное задание, практическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа
<b>У4</b> использовать на практике методы работы с персоналом на различных этапах управленческой деятельности	ОК 1- ОК 5,ОК 09	наблюдения, тренинг, практическая работа
<b>У5</b> проводить анализ количественного и качественного состава персонала;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	практическая работа
<b>У6</b> конструировать схемы организационных структур системы управления персоналом;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	внеаудиторная самостоятельная работа, практическая работа
<b>У7</b> организовать	ОК 1- ОК 5,ОК 09	наблюдения, тренинг,

проведение собеседования, интервью, анкетирования.		практическая работа
<b>Знания:</b>	ОК 1- ОК 9	
<b>31</b> концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом как объектом управления;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	внеаудиторная самостоятельная работа; семинарское занятие; текущий тестовый контроль
<b>32</b> методологию построения и организацию функционирования системы управления персоналом организации;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	внеаудиторная самостоятельная работа, творческое задание, текущее тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа, индивидуальное творческое задание
<b>33</b> основы формирования кадровой политики и кадрового планирования организации;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	текущее тестирование; семинарское занятие
<b>34</b> мотивационные основы управления персоналом;	ОК 1- ОК 5,ОК 09	внеаудиторная самостоятельная работа
<b>35</b> современные технологии управления персоналом и его развитием.	ОК 1- ОК 5,ОК 09	внеаудиторная самостоятельная работа, практические занятия, семинары, контрольная работа