

АННОТАЦИЯ рабочей программы

ОП.16 «Управление персоналом»

по специальности среднего профессионального образования

11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств»

основная профессиональная образовательная программа
среднего профессионального образования

Квалификация: Специалист по электронным приборам и устройствам

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования – 4 года 10 месяцев

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

Цель изучения дисциплины

Получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях легкой промышленности, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием, как важнейшим ресурсом организации.

Структура дисциплины

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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Ассессмент 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. 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. Мотивация и стимулирование трудового поведения. 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. 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. Экономическая и социальная эффективность системы управления персоналом организации. 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.

Основные образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» применяются как

традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (лично-ориентированное обучение, технология теоретического и практического моделирования) технологии обучения. Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, практикумы) и интерактивные (создание презентаций и их защита, дискуссии) формы проведения занятий.

1 Требования к результатам освоения дисциплины В

результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечить условия для профессионального 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;
- теоретические основы управления персоналом;
- основные принципы, методы, механизмы работы с персоналом;
- закономерности формирования и функционирования трудового коллектива;
- нормы трудового законодательства РФ.

Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины **36** часов, в том числе

Теоретических занятий **24** часа

Практических занятий **12** часов

Промежуточная аттестация **дифференцированный зачет**