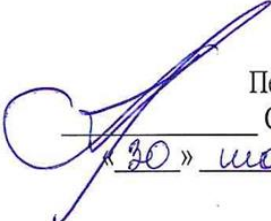


**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
  
« 30 » июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность СПО:	38.02.04 Коммерция (по отраслям)
Программа подготовки:	базовая
Форма обучения:	очная / заочная
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ:	основное общее образование
Профиль получаемого профессионального образования	социально-экономический

## **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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина входит в учебный цикл: профессиональный.

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

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

<i>Код</i>	<i>Содержание компетенции</i>
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
<b>ОК 3.</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>ОК 4.</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 6.</b>	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7.</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 10</b>	Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.
<b>ОК 12</b>	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
<b>ПК 1.7</b>	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
<b>ПК 2.4</b>	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

### **уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

### **знать:**

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: мультимедиа-презентации, дискуссии, проблемная лекция.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:

*очная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа,  
самостоятельной работы обучающегося 28 часов.

*заочная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 84 часа.

**Дисциплина введена за счет часов вариативной части ПССЗ.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		5	6
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	92	48	44
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	64	32	32
В том числе:			
Лекционные занятия (ЛЗ)	32	16	16
Практические занятия, семинары (ПЗ)	32	16	16
Контрольная работа	+	+	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	28	16	12
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	<b>ДЗ</b>		<b>ДЗ</b>

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		7	8
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	92	60	32
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	8	6	2
В том числе:			
Обзорные, установочные занятия (ЛЗ)	6	4	2
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия, семинары (ПЗ)	2	2	
Контрольная работа	+	+	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	84	54	30
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>1</sup></b>	<b>ДЗ</b>		<b>ДЗ</b>

<sup>1</sup> Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «–» (другие формы контроля в таблице не указываются).

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов								Уровень освоения <sup>2</sup>
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР		ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
<b>Раздел 1</b> <b>Персонал организации как объект управления</b>		<b>26</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>26</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Общая характеристика деятельности по управлению персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	-	2	4	1	-	3	1,2
	Основные понятия и сущность деятельности по управлению персоналом. Структура персонала		2				1		3	
	<b>Практическое занятие.</b> <b>Самостоятельная работа</b>									
	Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»				2					
<b>Тема 1.2.</b> <b>Классификация персонала как инструмент управления организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2	-	2	4	1	-	3	1,2
	Классификация по характеру трудовых функций, по статусу занятости. Трудовой потенциал организации.		2						3	
	<b>Практическое занятие.</b> <b>Самостоятельная работа</b>									
	Работа с трудовым кодексом				2					
<b>Тема 1.3.</b> <b>Структура персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	1,2,3
	Организационная структура. Штатная структура		2						6	
	<b>Практическое занятие.</b> Разработка организационной структуры			2						
	<b>Самостоятельная работа</b>				2					

<sup>2</sup>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

	Проанализировать зарубежный опыт философии организации									
<b>Тема 1.4. Принципы и методы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	1,2,3
	Основные принципы и методы работы с персоналом Сущность методов управления. Виды методов управления		2						6	
	<b>Практическое занятие.</b> Проведение анализа кадровых политик коммерческих организаций			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Проанализировать зарубежный опыт философии организации				2					
<b>Тема 1.5. Регламентация управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	1,2,3
	Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Трудовой договор. Дисциплина труда и ее содержание.		2						6	
	<b>Практическое занятие</b> Разработка должностной инструкции			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Организация рабочего места				2					
<b>Раздел 2 Технология управления персоналом коммерческой организации</b>		<b>64</b>	<b>22</b>	<b>24</b>	<b>18</b>	<b>64</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	
<b>Тема 2.1. Отбор и оценка персонала при найме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	1,2,3
	Внешние и внутренние источники найма. Методы оценки и отбора персонала Цель отбора персонала. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала. Требования к методам отбора персонал. Отбор персонала с помощью собеседования. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования.		4				1		10	
	<b>Практические занятия</b> Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров			2				1		
	<b>Практические занятия</b> Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления.			2						
	<b>Практические занятия</b> Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании			2						

	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»				2						
<b>Тема 2.2.</b> <b>Расстановка и адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	1,2,3	
	Принципы и методы расстановки персонала. Критерии адаптации персонала. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.		2					1			10
	<b>Практическое занятие</b> Принципы и методы расстановки персоналом			2				1			
	<b>Практическое занятие</b> Адаптация молодых специалистов			2							
	<b>Практическое занятие</b> Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.			2							
	<b>Самостоятельная работа</b> Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией.				4						
<b>Тема 2.3</b> <b>Обучение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	1,2,3	
	Основные понятия и необходимость обучения персонала организации. Основные виды обучения. Сущность и цели непрерывного обучения персонала. Модель систематического профессионального обучения персонала.		2								4
	<b>Практическое занятие</b> Модель систематического профессионального обучения персонала.			2							
	<b>Самостоятельная работа</b>										
<b>Тема 2.4.</b> <b>Оценка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	1,2,3	
	Методы оценки персонала. Аттестация кадров. Факторы эффективности деятельности персонала. Место оценки рабочих результатов в системе управления персоналом организации. Направления использования результатов деловой оценки персонала. Содержание работы по проектированию эффективной системы деловой оценки персонала.		4								10



	Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персонала. Субъекты деловой оценки персонала									
	<b>Практическое занятие</b> Аттестация. Методика комплексной оценки персонала.			2						
	<b>Практическое занятие</b> Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности.			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах				2					
<b>Тема 2.5.</b> <b>Управление деловой карьерой персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	1,2,3
	Деловая карьера, ее сущность и способы продвижения по карьерной лестнице		2							
	<b>Практическое занятие</b>									
	<b>Самостоятельная работа</b> Планирование карьеры персонала				2					
<b>Тема 2.6.</b> <b>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	1,2,3
	Мотивы, стимулы, потребности. Материальные методы стимулирования: оплата труда, премирование и другие финансовые поощрения Нематериальные методы стимулирования, их виды и возможности применения		2						6	
	<b>Практическое занятие</b> Мотивация профессиональной деятельности			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»				2					
<b>Тема 2.7.</b> <b>Формирование коллектива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	1,2,3
	Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп		2						6	
	<b>Практическое занятие</b> Правила создания эффективного коллектива			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе				2					
<b>Тема 2.8.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	1,2,3

<b>Основы лидерства</b>	Сущность и отношения лидерства.		2						6	
	<b>Практическое занятие</b> Ситуационное использование стилей руководства			2						
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить доклад на тему: Работа с «трудным» руководителем				2					
<b>Тема 2.9. Коммуникация и этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	1,2,3
	Эффективные коммуникации. Деловой этикет. Внутрифирменные взаимоотношения		2						4	
	<b>Практическое занятие</b>									
	<b>Самостоятельная работа</b> Корпоративная культура организации				2					
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>Всего:</b>		<b>92</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>28</b>	<b>92</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>84</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.

2. специализированная аудитория: «Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики», оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### Основная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846>

2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491117>

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815>

##### Дополнительная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859>

2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490072>

3. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488820>

### **Периодические издания**

1. Государственное и муниципальное управление. ученые записки [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=66012](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=66012)

2. Общество, экономика, управление [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=66051](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=66051)

3. Азимут научных исследований: экономика и управление [Электронный ресурс] : журнал. — Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=38918>

### **Базы данных и информационные справочные системы**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://ibooks.ru>.

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://libume.ru/>

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.elibrary.ru>

5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>

6. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://www.up-pro.ru>

7. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://mintrud.gov.ru/>

8. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://rostrud.gov.ru/>

9. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.cfin.ru/>

Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] : профессиональная база данных.
Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных.
Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система.

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b> -создавать благоприятный психологический климат в коллективе; -эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p> <p><b>знать:</b> -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; -организационную структуру службы управления персоналом; -общие принципы управления персоналом; -принципы организации кадровой работы; -психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>	<p>Оценка результатов практических занятий, Устный фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам</p> <p>Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

Дисциплина введена за счет часов вариативной части ППСЗ.