

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
  
\_\_\_\_\_ С.В. Авдашкевич  
« 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

**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:	среднее общее образование

Разработчик (и) Дороненко М.В.  
(ФИО)

преподаватель  
степень, должность

ОБСУЖДЕНО

на заседании ПЦК \_\_38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
«29» августа 2017 г., протокол №1

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 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 ППСЗ.**

## 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	
		3	4
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	92	48	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	64	32	32
В том числе:			
Лекционные занятия (ЛЗ)	32	16	16
Практические занятия, семинары (ПЗ)	32	16	16
Контрольная работа	+	+	
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	28	16	12
Форма промежуточной аттестации <sup>1</sup>	ДЗ		ДЗ

#### 2.1.2. Заочная форма обучения

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

<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	
ТЕМА 1. Управление персоналом организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода.		6				2			
	<b>Практические занятия</b> Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода.			4				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса.				3				10	
Тема 2. Методы отбора персонала.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	Цель отбора персонала. Виды информации о кандидатах, используемой при отборе персонала. Требования к методам отбора персонал. Варианты применения информации для принятия		6					-		

<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)

	решений о найме персонала. Последовательность (этапы) отбора персонала. Методы отбора персонала (классификация).									
	Анализ и оценка заявительных документов при отборе персонала. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала. Отбор персонала с помощью собеседования. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Относительная валидность собеседования. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования.									
	<b>Практические занятия</b> Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления.			4				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании				3				10	
Тема 3. Управление адаптацией персонала.	<b>Содержание учебного материала</b>	11	4	4	3	12	-	-	10	2
	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.		4				-			
	<b>Практические занятия</b> Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией.			4				-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.				3				10	



Тема 4. Система оценки результатов деятельности и поведения персонала.	<b>Содержание учебного материала</b>	11	4	4	3	20	2	-	18	3	
	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. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы деловой оценки персонала. Субъекты деловой оценки персонала		4					2			
	<b>Практические занятия</b> Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности.			4					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала.				3						18
Тема 5 Затраты на персонал организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	17	6	8	3	18	-	-	18	3	
	Сущность и содержание затрат на персонал организации. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Значение выделения и содержание постоянных и переменных затрат на персонал.		6					-			
	<b>Практические занятия</b> Значение выделения и содержание затрат на персонал, относимых на себестоимости продукции (работ, услуг) и затрат, производимых за счет чистой прибыли.			8					-		
	<b>Самостоятельная работа</b> Традиционные и рыночные показатели эффективности использования персонала и затрат на персонал.				3						18

Тема 6. Бюджетирование затрат на персонал организации.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	
	Теоретические основы бюджетирования. Актуальность и состояние бюджетирования управления персоналом. Ответственность за расходы на персонал. Делегирование полномочий.		4				-			
	<b>Практические занятия</b> Методы сокращения затрат на персонал. Характеристика методов: а) комплексного сокращения затрат, б) специальных методов сокращения затрат на персонал.			8						
	<b>Самостоятельная работа</b> Цели и методология программы «Анализ эффективности деятельности». Характеристика этапов программы.				13					18
<b>Дифференцированный зачет</b>				2				2		
<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**

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинет менеджмента 403 СПб, Рижский пр., д. 26, Лит.Б

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Персональный компьютер, проектор, доска, плакаты, столы, стулья, программное обеспечение: Microsoft Office, Консультант-Плюс, Гарант.

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

##### **Основная литература:**

1. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02722-8.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03914-6
3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2.

##### **Дополнительная литература:**

1. Максимцев, И. А. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 526 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03956-6.
2. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01546-1.
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5348-0.

##### **Периодические издания**

##### **Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы:**

1. Электронная библиотечная система «iBooks» (<https://ibooks.ru>)
2. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>)
3. Электронная библиотека СПбУУиЭ (<http://library.ime.ru>)
4. Научная электронная библиотека «Киберленинка» ([cyberleninka.ru](http://cyberleninka.ru))

##### **Информационные ресурсы в сети «Интернет»:**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>)

#### 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.