

 УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
С.В. Авдашкевич
« 29 » июля 2023

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 СПССЗ:	среднее общее образование

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**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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:

Код	Содержание компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ПК 1.7	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 2.4	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 99 часов, в том числе:

очная форма обучения

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов,
самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

заочная форма обучения

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

Распределение часов вариативной части ППССЗ представлено в приложении 1.

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)	99	55	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	66	34	32
В том числе:			
Лекционные занятия (ЛЗ)	33	17	16
Практические занятия, семинары (ПЗ)	33	17	16
Контрольная работа	+	+	
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	33	21	12
Форма промежуточной аттестации¹	ДЗ		ДЗ

2.1.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр	
		5	6
Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)	99	55	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)	8	6	2
В том числе:			
Обзорные, установочные занятия (ЛЗ)	6	4	2
Лабораторные работы (ЛР)			
Практические занятия, семинары (ПЗ)	2	2	
Контрольная работа	+	+	
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	91	49	42
Форма промежуточной аттестации¹	ДЗ		ДЗ

¹ 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 ²
		Очная форма				Заочная форма				
		Всего	в том числе			Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР		ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
Раздел 1 Персонал организации как объект управления		26	10	6	10	26	2	-	24	
Тема 1.1. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом	Содержание учебного материала	4	2	-	2	4	1	-	3	1,2
	Основные понятия и сущность деятельности по управлению персоналом. Структура персонала		2				1		3	
	Практическое занятие.									
	Самостоятельная работа Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»				2					
Тема 1.2. Классификация персонала как инструмент управления организации	Содержание учебного материала	4	2	-	2	4	1	-	3	1,2
	Классификация по характеру трудовых функций, по статусу занятости. Трудовой потенциал организации.		2						3	
	Практическое занятие.									
	Самостоятельная работа Работа с трудовым кодексом				2					
Тема 1.3. Структура персонала	Содержание учебного материала	6	2	2	2	6	-	-	6	1,2,3
	Организационная структура. Штатная структура		2						6	
	Практическое занятие. Разработка организационной структуры			2						
	Самостоятельная работа				2					

²

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									
Тема 1.4. Принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала	6	2	2	2	6	-	-	6	1,2,3
	Основные принципы и методы работы с персоналом Сущность методов управления. Виды методов управления		2						6	
	Практическое занятие. Проведение анализа кадровых политик коммерческих организаций			2						
	Самостоятельная работа Проанализировать зарубежный опыт философии организации				2					
Тема 1.5. Регламентация управления	Содержание учебного материала	6	2	2	2	6	-	-	6	1,2,3
	Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Трудовой договор. Дисциплина труда и ее содержание.		2						6	
	Практическое занятие Разработка должностной инструкции			2						
	Самостоятельная работа Организация рабочего места				2					
Раздел 2 Технология управления персоналом коммерческой организации		71	23	25	23	71	2	2	67	
Тема 2.1. Отбор и оценка персонала при найме	Содержание учебного материала	12	4	6	2	12	1	1	10	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 персонала. 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	
	Практические занятия Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров			2				1		
	Практические занятия Техника собеседования при отборе персонала. Возможные ошибки техники ведения беседы и способы их преодоления.			2						
	Практические занятия Оценка невербального поведения на отборочном собеседовании			2						

	Самостоятельная работа Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»				2						
Тема 2.2. Расстановка и адаптация персонала	Содержание учебного материала	12	2	6	4	12	1	1	10	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			
	Практическое занятие Принципы и методы расстановки персоналом			2					1		
	Практическое занятие Адаптация молодых специалистов			2							
	Практическое занятие Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.			2							
	Самостоятельная работа Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией.				4						
Тема 2.3 Обучение персонала	Содержание учебного материала	4	2	2	-	4	-	-	4	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								
	Практическое занятие Модель систематического профессионального обучения персонала.			2							
	Самостоятельная работа										
Тема 2.4. Оценка персонала	Содержание учебного материала	10	4	4	2	10	-	-	10	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. Действенность и практичность как общие требования к системе оценки. Цели и задачи системы		4								

	деловой оценки персонала. Субъекты деловой оценки персонала									
	Практическое занятие Аттестация. Методика комплексной оценки персонала.			2						
	Практическое занятие Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности.			2						
	Самостоятельная работа Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах				2					
Тема 2.5. Управление деловой карьерой персонала	Содержание учебного материала	4	2	-	2	4	-	-	4	1,2,3
	Деловая карьера, ее сущность и способы продвижения по карьерной лестнице		2							
	Практическое занятие									
	Самостоятельная работа Планирование карьеры персонала				2				4	
Тема 2.6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Содержание учебного материала	6	2	2	2	6	-	-	6	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	
	Практическое занятие Мотивация профессиональной деятельности			2						
	Самостоятельная работа Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»				2					
Тема 2.7. Формирование коллектива	Содержание учебного материала	6	2	2	2	6	-	-	6	1,2,3
	Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп		2							
	Практическое занятие Правила создания эффективного коллектива			2					6	
	Самостоятельная работа Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе				2					
Тема 2.8. Основы лидерства	Содержание учебного материала	7	2	3	2	6	-	-	6	1,2,3
	Сущность и отношения лидерства.		2						6	

	Практическое занятие Ситуационное использование стилей руководства			3						
	Самостоятельная работа Подготовить доклад на тему: Работа с «трудным» руководителем				2					
Тема 2.9. Коммуникация и этикет	Содержание учебного материала	10	3	-	7	11		-	11	1,2,3
	Эффективные коммуникации. Деловой этикет. Внутрифирменные взаимоотношения		3						11	
	Практическое занятие									
	Самостоятельная работа Корпоративная культура организации				7					
Дифференцированный зачет		2	-	2	-	2	2	-	-	
Всего:		99	33	33	33	99	6	2	91	

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

2. Общество, экономика, управление [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: 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/>

?????????? ?????? ?? ????? ? ??????????
[???????????? ??????] : ????????????????????? ????? ??????.
???????????????? ???????????? [???????????????? ??????] : ????????????????????? ????????????? ??????????.

????????, ? . ? . ?????

ДЕЛОВЫХ ?????????? : ??????? ? ?????????? ??? ?????????? ?????????????????????? ?????????????? / ? . ? . ?
?????????. — ?????? : ?????????????? ??????, 2022. — 431 ? . —

(???????????????????? ?????????????). — ISBN 978-5-534-15587-7. — ?????? : ??????????????

// ?????????????????? ?????????? ?????? [????]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508917>

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>уметь: -создавать благоприятный психологический климат в коллективе; -эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p> <p>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.</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.

Приложение 1

Наименование разделов и тем	Требования к результатам освоения дисциплины,	Распределение часов вариативной части	
		Очная форма	Заочная форма

	включая дополнительные требования	Максимальная учебная нагрузка (всего)	Обязательная учебная нагрузка (всего)	Максимальная учебная нагрузка (всего)
<p>Раздел 1 Персонал организации как объект управления Тема 1.1. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом Тема 1.2. Классификация персонала как инструмент управления организации Тема 1.3. Структура персонала Тема 1.4. Принципы и методы управления персоналом Тема 1.5. Регламентация управления Раздел 2 Технология управления персоналом коммерческой организации Тема 2.1. Отбор и оценка персонала при найме Тема 2.2. Расстановка и адаптация персонала Тема 2.3</p>	<p>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.</p>	92	64	92

<p>Обучение персонала Тема 2.4. Оценка персонала Тема 2.5. Управление деловой карьерой персонала Тема 2.6. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Тема 2.7. Формирование коллектива Тема 2.8. Основы лидерства Тема 2.9. Коммуникация и этикет</p>				
	Всего	92	64	92