

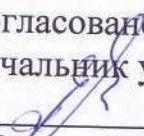
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

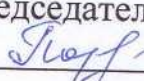


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.12 Дисциплина Управление персоналом
Специальности 38.02.04. Коммерция (по отраслям)
Базовая подготовка

Чита, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04. Коммерция (по отраслям) базовая подготовка.

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа
 И.С. Стуканова
«30» мая 2022г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №7 от «30» мая 2022г.
Председатель методической комиссии:
 Т.В. Порядина

Разработал преподаватель У.В. Астафьева

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входит в вариативную часть цикла общепрофессиональных дисциплин ОП.12 ППССЗ

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

Дисциплина «Управление персоналом» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области кадрового менеджмента.

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

- планировать и организовывать работу персонала;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- проводить собеседование при приеме на работу;
- составлять резюме;
- формулировать вопросы анкеты для приема на работу;
- составлять графики выхода на работу;
- проводить аттестацию персонала.

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

- принципы и методы управления персоналом;
- содержание подсистем системы управления персонала;
- технологический цикл работы с персоналом;
- психологические аспекты управления.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

Изучение дисциплины способствует освоению соответствующих **профессиональных компетенций:**

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 93 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;

самостоятельной работы обучающегося 31 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	93
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
подготовка к проведению деловых игр	12
подготовка к семинарам	9
подготовка к практическим занятиям	4
подготовка к контролю знаний	6
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Управление персоналом*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом		14	
Тема 1.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. 2 Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		3
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	2	1
	1 Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	2
Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	1 Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции подразделений СУП»	3	2
Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	Содержание учебного материала	-	
	1 Система целей организации. Состав службы УП.		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Цели и функции подразделений СУП»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом		10	
Тема 2.1. Кадровое планирование как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	4	1
	1 Содержание и назначение кадровой политики 2 Сущность кадрового планирования		
	Практические занятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план работы с персоналом»	3	2
Тема 2.2. Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала	-	
	1 Основные направления работы с персоналом.		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Оперативный план работы с персоналом»	2	2

	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	2
Раздел 3. Технология управления персоналом		48	
Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала	2	1
	1 Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале		
	Практические занятия. Практическая работа №1 (решение задач)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 3.2. Отбор и найм персонала	Содержание учебного материала	4	1
	1 Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. 2 Организация отбора претендентов на вакантную должность.		
	Практические занятия.	6	3
	1 Практическое занятие №2 (составление резюме и объявлений о приеме на работу) 2 Практическое занятие №3 (составление вопросов анкеты) 3 Практическое занятие №4 (деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»)		
	Самостоятельная работа обучающихся. Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. Подготовка к деловой игре.	4	2
		6	3
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. 2 Цели и задачи подбора и расстановки персонала.		
	Практические занятия. Практическая работа №5 (решение ситуаций)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	2
Тема 3.4. Профорентация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность и виды профорентации и трудовой адаптации персонала. 2 Организация управления профорентацией и адаптацией персонала.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	2
Тема 3.5. Обучение персонала	Содержание учебного материала	2	1
	1 Виды обучения персонала. Методы обучения.		
	Практические занятия. Практическая работа №6 (решение ситуаций)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	2
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	4	1
	1 Понятие, виды и этапы карьеры. 2 Управление служебно-профессиональным продвижением.		
	Практические занятия. Практическая работа №7 (составление личного плана карьеры)	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	2

Раздел 4. Организация труда персонала		<i>21</i>		
Тема 4.1. Сущность организации труда	Содержание учебного материала		<i>2</i>	<i>1</i>
	1	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
	Практические занятия. Практическая работа №8 (составление графиков выхода на работу)		<i>2</i>	<i>2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. Повторение темы «Мотивация» из курса менеджмента. Подготовка к семинарскому занятию «Система мотивации и стимулирования персонала»		<i>3</i>	<i>2</i>
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Содержание учебного материала		<i>2</i>	<i>1</i>
	1	Теории мотивации персонала (презентации студентов).		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Система мотивации и стимулирования персонала»		<i>2</i>	<i>2</i>
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к деловой игре «Проведение процедуры аттестации персонала»		<i>6</i>	<i>2-3</i>
Тема 4.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала		<i>2</i>	<i>1</i>
	1	Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.		
	Практические занятия. Практическая работа №9 (деловая игра «Проведение процедуры аттестации персонала»)		<i>2</i>	<i>3</i>
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	Всего:	<i>93</i>		

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия, в т.ч. мультимедийные презентации лекций;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Комплект контрольно-оценочных средств по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических работ, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039> (04.09.2017)
2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Текст] : Учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и К, 2015. - 288 с. - РУМО. - ISBN 978-5-394-02375-0
3. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>(04.09.2017)РМО
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Текст] : Учеб. пособие / А.Я. Кибанов. - 4-е изд., стереотип. - М. : Кнорус, 2013. - 208 с. + Практикум. - (СПО). РУМО. - ISBN 978-5-406-02973-2

Дополнительная литература

1. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 309 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6559-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (04.09.2017)
2. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же

[Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (04.09.2017)

3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Т.В.Зайцева, А.Т. Зуб. - М. : ИД Форум, 2014. - 336 с. + Приложение. - (Профессиональное образование). РМО. - ISBN 978-5-8199-0262-2
4. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / Под ред. И.Б. Дураковой. - М. : Инфра-М, 2014. - 570 с. - (Высшее образование). РУМО. - ISBN 978-5-16-003563-5
5. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Текст] : Учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2015. - 192 с. - (Высшее образование: Магистратура). РУМО. - ISBN 978-5-16-010654-0

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Планировать и организовывать работу персонала	Решение ситуаций; Подготовка и выступление на семинарском занятии.
Применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения	Решение ситуаций; Подготовка и выступление на семинарском занятии.
Определять порядок проведения собеседования при приеме на работу	Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней.
Определять порядок составления резюме	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
Формулировать вопросы анкеты для приема на работу	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
Составлять графики выхода на работу	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
Определять порядок проведения аттестации персонала	Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней; Тестовый контроль знаний.
Усвоенные знания	
Объяснять принципы и методы управления персоналом	Решение ситуаций; Тестовый контроль знаний.
Понимать содержание подсистем системы управления персоналом	Выступление на семинарском занятии; Контроль знаний.
Определять технологический цикл работы с персоналом	Выступление на семинарском занятии; Контроль знаний.
Характеризовать психологические аспекты управления	Решение ситуаций; Выступление на семинарском занятии.
Итоговый контроль	Экзамен

Автор:

Колледж ЧИ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

У.В.Астафьева
(инициалы, фамилия)