

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 15.09.2023 11:26:41

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП. 10 Управление персоналом

код, специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

образовательная база
подготовки:

**основное общее образование, среднее общее
образование**

форма обучения

очная

Краснодар, 2023

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией дисциплин
специальности «Коммерция (по отраслям)»
Протокол № 6
от « 12 » января 2023 года

Председатель предметно-цикловой
комиссии



Колесникова О.А.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.04
Коммерция (по отраслям)
Заведующая отделением ОСПО



Марковская С.А.

Составитель (автор):

Фурманова В.В., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г. В. Плеханова

Рецензент: Андросюк И.Р., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г. В. Плеханова

Рецензент:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения учебной дисциплины:

До изучения учебной дисциплины обучающийся обладает знаниями, умениями и навыками полученными в процессе изучения дисциплины Экономика, Менеджмент, Право, и при реализации программы среднего общего образования и компетенциями сформированными при изучении дисциплин Экономика организации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- сущность кадрового планирования и кадровой политики;
- принципы организации кадровой работы;
- методы и формы обучения персонала;
- систему мотивации персонала;
- методы проведения деловой оценки персонала

1.5. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных связей

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Очная форма обучения

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **74 часа**, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **39 часов** из них:

лекций **20 часов**;

практических занятий **19 часов**;

Самостоятельных занятий **29 часов**;

Консультаций **6 часов**;

Промежуточная аттестация **экзамен**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
• лекции	20
• практические занятия	19
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	29
в том числе:	
• работа с конспектом лекций	11
• подготовка выступлений, сообщений и докладов, работа с Интернет-ресурсами	18
Консультации	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 10 Управление персоналом

Очная форма обучения

Коды ОК и ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК08 ОК09 ПК 1.7.	Тема 1.1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала:	2	1
		Особенности и история кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент в XXI веке. Социальная политика государства и организации. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом.	2	
		Персонал как объект изучения. Цели и задачи управления персоналом. Категории персонала. Принципы и методы управления персоналом	2	
		Практическое занятие:	2	
		2.Национальные модели кадрового менеджмента	2	
		3.Базовые категории дисциплины		
		4.Ключевые роли менеджера по персоналу		
		Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией	2	
ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06	Тема 1.2. Кадровое планирование	Самостоятельная работа обучающихся:	4	2
		1.Профессиональные революции в кадровом менеджменте		
		2.Бюрократическая культура менеджера по персоналу		
		3.Органическая культура менеджера по персоналу		
		4.Партисипативная культура менеджера по персоналу		
ОК01- ОК06	Тема 1.3. Кадровая	Содержание учебного материала:	2	
		Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Этапы кадрового планирования.	2	
ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06	Тема 1.2. Кадровое планирование	Практическое занятие:	2	
		Определение количественной и качественной потребности в персонале	2	

OK06, OK09, ПК 1.7.	политика и кадровая стратегия	Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Основные этапы формирования кадровой политики, принципы. Стратегии управления персоналом	2	2
		Практическое занятие:	2	
		Кадровая политика: типы и содержание. Кадровая стратегия: понятие и виды Оформление документов по личному составу	2	
OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK06 OK08 OK09 ПК 1.7.	Тема 1.4. Подбор и отбор кадров	Содержание учебного материала:	2	2
		Наем персонала. Внешние и внутренние источники найма. Собеседование при приеме на работу. Отбор и прием персонала. Резюме. Подбор и расстановка персонала	2	
		Практические занятия:	2	
		Деловая игра «Подбор и отбор персонала»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	6	
		1.Методы привлечения персонала. 2.Кибер-агент по персоналу 3.Тесты, используемые при приеме персонала 4.Составить резюме	6	
OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK06 OK 08 OK09 ПК 1.2. ПК 1.7.	Тема 1.5. Технология управления персоналом	Содержание учебного материала:	4	2
		Деловая оценка персонала: этапы, показатели и способы оценки. Социализация, профориентация. Адаптация персонала. Первичная и вторичная адаптация персонала. Виды адаптации персонала	4	
		Практические занятия:	4	
		Адаптация новых сотрудников организации	2	
		Оценка персонала организации	2	
		Самостоятельная работа обучающихся:	4	
		1.Сравнительный анализ деловой оценки на фирмах США и Европы 2.Пакеты прикладных кадровых программ 3.Специфика высвобождения персонала 4.Особенности адаптации труда руководителей 5.Особенности адаптации труда женщин	4	
OK01,	Тема 1.6. Технология	Содержание учебного материала:	6	2

ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК 08 ОК09 ПК 1.2. ПК 1.7.	управления развитием персонала	Организация обучения персонала. Концепции обучения (специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность). Методы обучения персонала, их преимущества и недостатки. Роль службы управления персоналом в организации обучения кадров.	2	
		Управление деловой карьерой персонала, как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды и типы деловой карьеры. Типовые модели карьеры. Уровни планирования карьеры. Факторы, влияющие на успешность карьеры Этапы карьеры	2	
		Практическое занятие:	2	
		Методы обучения персонала. Деловая карьера	3	
		Самостоятельная работа обучающихся:	4	
		1.Нововведения в системе управления персоналом 2.Нововведения в кадровой политике 3.Нововведения в кадровом планировании 4.Нововведения в технологиях управления персоналом	4	
ОК01- ОК06, ОК 08 ОК09 ПК 1.2. ПК 1.7.	Тема 1.7. Управление поведением персонала	Содержание учебного материала:	2	2
		Понятие мотивации. Сущность стимулирования трудовой деятельности Материальное и нематериальное стимулирование труда. Сущность и виды контроля в организации. Характеристики эффективного управленческого контроля. Основы организации работы малых коллективов.	2	
		Практическое занятие:	2	
		Мотивация и контроль трудовой деятельности менеджера.	2	
ИТОГО			68	
Консультации			6	
Всего:			74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета математики и статистики..

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

3.2 Интерактивные формы обучения студентов при изучении дисциплины

Тема	Количество часов	Интерактивная форма проведения занятия
Тема 1.4. Подбор и расстановка кадров	2 часа	Деловая игра
Тема 1.5. Технология управления персоналом	1 час	Кейс-задания
Тема 1.6. Технология управления развитием персонала	1 час	Кейс-задания

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468587>.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2.
3. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — (Высшее образование:

- Бакалавриат). <https://znanium.com/read?id=423680>
4. Управление персоналом: Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 6е изд., стер. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. — 278 с. <https://znanium.com/read?id=432115>

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебное пособие. - М., 2020
2. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А. Управление персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : РИОР, 2020. — 288 с. <https://znanium.com/read?id=356047>
3. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом. Учебное пособие М.: Кнорус, 2019г.
4. Самоукина Н. Управление персоналом: российский опыт. – СПб.: Питер, 2019.
5. Классики менеджмента. / Под ред. М. Уорнера / Пер. с англ. под ред. Ю.Н. Каптуревского. - СПб.: Питер, 2019.
6. Лонгсон С. Выбери карьеру: Оцените свои возможности и деловые качества: тесты и

Интернет-ресурсы:

- Вестник отдела кадров // www.profiz.ru;
- Вопросы экономики;
- Дайджест Кадровик;
- Кадровая служба и управление персоналом предприятия; Кадровик // www.hrdepartament.ru;
- Кадровое дело // www.kd.glavbukh.ru;
- Кадровое дело/производство // www.toppersonal.ru;
- Кадровый менеджмент // www.magazine.hrm.ru;
- Кадры предприятия // www.dis.ru;
- Менеджмент в России и за рубежом;
- ПерсоналМикс // www.personalmix.ru;
- Проблемы теории и практики управления;
- Справочник по управлению персоналом // www.kadrovik.ru;
- Справочник кадровика;
- Служба кадров и персонал // www.otiss.boom.ru;
- Управление персоналом // www.toppersonal.ru;
- Человек и труд // www.chelt.ru;
- Экономика и учет труда; Management Today;
- People Management.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Структурное подразделение СПО, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **экзамена**.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине определяются самостоятельно структурным подразделением СПО и доводятся до сведения студентов не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
эффективно управлять трудовыми ресурсами организации	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов
Создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов
Знания:	
- систему управления трудовыми ресурсами в организации	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов
- сущность кадрового планирования и кадровой политики	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов
- принципы организации кадровой работы;	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов. Выполнение кейс-заданий.
- методы проведения деловой оценки персонала	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов.
- методы и формы обучения персонала;	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ, рефератов, докладов.
систему мотивации персонала;	Экспертная оценка при проведении устного и письменного опроса, выполнении письменных самостоятельных работ,

	рефератов, докладов.
Итоговая аттестация усвоенных знаний и усвоенных умений	Экспертная оценка при проведении <u>экзамена.</u>

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине **ОП. 10 Управление персоналом**