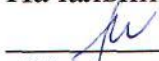


Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04. Коммерция (по отраслям) базовая подготовка.

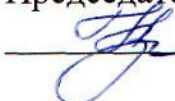
Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова
«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

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)	<i>93</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>62</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>24</i>
контрольные работы	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>31</i>
в том числе:	
подготовка к проведению деловых игр	<i>12</i>
подготовка к семинарам	<i>9</i>
подготовка к практическим занятиям	<i>4</i>
подготовка к контролю знаний	<i>6</i>
<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.	4	2
	Подготовка к деловой игре.	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 профорientации и трудовой адаптации персонала.		
	2 Организация управления профорientацией 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)