

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Самара, 2023

Рассмотрено на заседании
ПЦК Товароведения и коммерции
Протокол № 9
от «13» апреля 2023 г.
Председатель ПЦК
Н.Г. Волгушева

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального учебного цикла разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 15.05.06.2014 № 539)

Организация - разработчик: ГБПОУ «СТЭК»

Разработчики: Т.А. Белова, преподаватель ГБПОУ «СТЭК»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.	Структура и содержание учебной дисциплины	7
3.	Условия реализации программы учебной дисциплины	14
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- планировать потребность в трудовых ресурсах;
- проектировать оптимальную организационную структуру;
- осуществлять набор и отбор кадров;
- управлять численностью и составом кадров;
- решать противоречия между задачами найма рабочей силы и снижения стоимости продукции;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала;

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

- систему управления трудовыми ресурсами;
- качественные характеристики персонала;
- организацию оплаты труда и принципы формирования доходов работника; . практические аспекты управления персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

ОК 5. 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 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.

ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.

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

ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки – 88 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 54 часа;

самостоятельной работы – 34 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	88
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
практические занятия	28
Самостоятельная работа (всего)	34
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Место управления персоналом в системе менеджмента. Модели кадрового менеджмента.		22	
Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание дисциплины управление персоналом	Содержание учебного материала: Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Персонал организации как объект управления. Концепция и миссия системы управления персоналом Ключевые роли менеджера в системе управления персоналом. Модели кадрового менеджмента. Психологическое обеспечение кадровой политики организации. Профессиографический анализ рабочего места менеджера по персоналу.	10	
	Практическая работа № 1 -6: Анализ рынка труда и кадровой ситуации в регионе Управление трудовыми ресурсами Управление занятостью персонала	6	2,3
	Самостоятельная работа: Психологическое обеспечение решений проблем кадрового менеджмента. Краткое сопоставление различных социокультурных подходов к управлению трудовым коллективом Тимбилдинг как современный способ сплочения коллектива, тренинговый марафон, формирование команды.	4	1,2
	Содержание учебного материала: Управление персоналом как составная часть менеджмента, предприятия. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Структура системы управления персоналом: основные подсистемы СУП.	2	1,2
Тема 1.2. Система управления персоналом.	Самостоятельная работа: Методы управления: административные, экономические, и социально-психологические. Общие сведения о кадровом мониторинге и профессиографии Акмеограмма»- выявление профессионально важных качеств Учет индивидуального стиля деятельности при расстановке кадров	9	
	Тема 1.3	10	

Кадровое планирование	Сущность кадрового планирования. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. Планирование потребности в персонале: сущность и расчет численности персонала.	2	1,2
	Практическая работа № 7 -14: Определение численности производственного персонала по методу трудоемкости Определение численности административного персонала по методу Розенкранца; Определение численности персонала по нормам обслуживания «агрегат- метод» Решение практических задач по определению численности персонала	8	2,3
	Самостоятельная работа: Кадровая политика и кадровая стратегия. Задачи кадровой стратегии.	2	
Раздел 2. Отбор, подбор и расстановка кадров.		32	
Тема 2.1. Найм персонала	Содержание учебного материала:	8	1,2
	Сущность найма на работу, внешние и внутренние источники найма; этапы найма кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Процесс отбора кандидатов и методы оценки отбора персонала: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме. Система нормативно-правовых актов по труду	4	
	Практическая работа № 15 -18: Подбор и прием персонала в организацию. Портрет идеального сотрудника. Составление должностной инструкции, квалификационной карты, карты компетенции. Особенности составления объявления о текущей вакансии.	4	2,3
Тема 2.2. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Содержание учебного материала:	4	1,2
	Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров.	2	
	Практическая работа № 19 -20:		

	Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность. Матрица попарных сравнений критериев экспертом, ранжирование, оценка по системе личностных характеристик.	2	2,3
	Самостоятельная работа: Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутри производственное и внепроизводственное обучение и их содержание	2	
Тема 2.3. Управление деловой карьерой персонала	Содержание учебного материала	6	1,2
	Управление деловой карьерой персонала - как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. .Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Вертикальное и горизонтальное продвижение. Планирование деловой карьеры. Аттестация персонала - как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.	4	
	. Практическая работа № 21 - 22: Построение собственной карьерограммы студентом.	2	2,3
Тема 2.4. Совершенствование организации труда	Содержание учебного материала:	6	
	Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала. Научная организация труда. Формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда - как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование. Текущая кадров, оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников).	4	1,2
	Практическая работа № 23 -24: Документационное оформление аттестации. Разработка Положения об аттестации.	2	1,2
Тема 2.5 Оценка результатов деятельности персонала	Содержание учебного материала:	8	
	Оценка результатов труда — как одна из функций управления персоналом. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование и др.). Цели оценки результатов труда. Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (балльный, рейтинговый и др.)	4	

	Практическая работа № 25 - 28: Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (бальный, рейтинговый и др.) Анализ и планирование затрат на персонал (расчет затрат на персонал с помощью индекса переменного состава, индекса фиксированного состава, индекса структурных сдвигов).	4	
			2,3
	Самостоятельная работа: Мотивирование и стимулирование персонала Этика кадрового менеджмента Имиджеологический аспект РР- деятельности. Конструирование имиджа как одна из основных задач образа руководителя и составляющей единого стиля организации. Диагностический подход к управлению персоналом Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации.	10	
	Экзамен		
	Всего часов аудиторной нагрузки	54	
	Часы самостоятельной работы	34	
	Итого	88	

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, решаемых проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Волгин А.П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики. М, 2017.
2. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. М, 2017.

Дополнительные источники:

- 1) 1. Аверченко Л. К., Залесов Г. М, Мокшанцев Р. И., Николаенко В.М. Психология управления: Курс лекций. Новосибирск: НГАЭиУ; М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Волгин А.П. Управление персоналом в условиях рыночной экономики. М, 2012.
- 2) Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия. М, 2018
- 3) 4. Мескон М, Альберт М, Хедоури Ф. Основы менеджмента. М., 2013.
- 4) Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. М, 2007.
9. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. СПб., 2009.
- 5) Старобинский Э.Е. Как управлять персоналом. М., 2018
- 6) Маслов Е. В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. Шеметова П. В. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2018
- 7) Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Базарова Т. Ю., Ерёмина Б. Л., М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2002.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения **учебной** дисциплины осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знать:	
систему управления трудовыми ресурсами.	выполнение практического задания
качественные характеристики персонала.	выполнение практического задания
организацию оплаты труда и принципы формирования доходов работника.	выполнение практического задания
практические аспекты управления персоналом	выполнение практического задания

