

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.04.2021 08:04:21  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340665f8



**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 4 от «26» марта 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 16/03-21 от «26» марта 2021 г.

Директор  Т. С. Букина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

по направлению  
38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»  
(очная форма обучения, на базе основного общего образования)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 г.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж»

Разработчик:  
преподаватель Букина Т.С.

Председатель ПЦК Л.Д. Гостилова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС и функциональным анализом потребности в умениях по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для программ повышения квалификации, а также для подготовки обучающихся по специальностям СПО укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный учебный цикл, общепрофессиональная дисциплина.**

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

В ходе освоения дисциплины обучающийся овладевает общими и профессиональными компетенциями:

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 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 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 1.7 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 дисциплины обучающийся должен уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины (очная форма обучения):**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	76
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	52
в том числе:	
практические занятия	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	24
Итоговая аттестация в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения		
1	2		3	4		
<b>Тема 1.</b> <b>Теоретические аспекты управления персоналом</b>	Содержание учебного материала		4	2		
		Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.				
	Практические занятия: Разработка и анализ организационной структуры управления персоналом (на примере)				12	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов на тему: «Место и роль управления персоналом в системе управления организацией»				8	3
<b>Тема 2.</b> <b>Механизмы управления персоналом</b>	Содержание учебного материала		6	2		
		Персонал предприятия как объект управления. Конфликты в коллективе. Подбор персонала и профориентация. Анализ кадрового потенциала. Роль и функции руководителя в управлении коллективом.				
	Практические занятия: Проведение анализа кадрового потенциала организации (на примере)				12	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов на тему «Перемещения, работа с кадровым резервом»				10	3
<b>Тема 3.</b> <b>Критерии эффективности управления персоналом</b>	Содержание учебного материала		6	2		
		Профессиональная этика и деловой этикет. Формирование корпоративной культуры предприятия. Оценка эффективности управления персоналом. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.				
	Практическое занятие: Решение задач по оценке эффективности управления персоналом				12	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка проекта мотивации поведения в процессе трудовой деятельности				6	3
<b>Итого</b>			<b>76</b>			

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Кабинет «Менеджмента», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **3.2.1 Основная учебная литература**

1. Шапиро С.А., Епишкин И.А. Управление персоналом. Учебное пособие для СПО. – М.: КНОРУС, 2018. – 244 с. – 5 экз.

##### **3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08776-5. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.- [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

3. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. - [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

4. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. 3. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. - [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

##### **3.2.3 Дополнительная литература.**

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 239 с.

2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 96 с.

3. Гладкий, А.А. 1С Зарплата и управление персоналом 8.3. 100 уроков для начинающих / А.А. Гладкий. - М.: Эксмо, 2015. - 272 с.

4. Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 с.

5. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2015. - 80 с.

6. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий по улучшению имиджа организации как работодателя;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;</li> <li>- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</li> </ul> <p>Освоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования;</li> <li>- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка по выполнению самостоятельных работ.</p> <p>Тестирование (устный опрос)</p> <p>Дискуссии по темам рефератов.</p>
<p>Итоговая аттестация в форме – экзамена</p>	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам рубежного контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблицей).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90÷100	5	Отлично
80÷89	4	Хорошо
70÷79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	Не удовлетворительно