

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

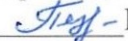
ОП.11. Управление персоналом

РАССМОТРЕНО

Методическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 8 от 12.05.2023 г.

Председатель МС

 - Петропавловская Я. А.

Одобрена цикловой методической
комиссией торгово-юридических
дисциплин

Протокол № 9 от 16.05.2023 г.

Председатель:  Журба Н.Н.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом ОГБПОУ «КТЭК»

Протокол № 7 от 19.05.2023 г.

Приказ ОГБПОУ «КТЭК» от 24.05.2023 г.

№ 186 /п

Программа разработана на основе Федерального
Государственного образовательного стандарта
(ФГОС) по специальностям среднего
профессионального образования (СПО)
укрупненной группы 38.00.00 Экономика и
управление

по специальности:

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Зам. директора  А.А.Смирнова

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования укрупненной группы 38.00.00. Экономика и управление по специальности 38.02.04 Коммерция, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г., приказ N 539(вариативная часть), рекомендаций социальных партнёров, решения методического совета колледжа.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской торгово–экономический колледж»

Автор: Рагожник Ф. А., преподаватель;

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов в области торговли и сферы услуг.

1.2. Место дисциплины в структуре программы: Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена. Профессиональное освоение учебной дисциплины как одной из составляющих частей учебного плана формирования дипломированного специалиста в области коммерции предусматривает предварительное изучение и освоение таких МДК, как «Организация коммерческой деятельности», «Маркетинг», «Организация торговли» и дисциплин «Менеджмент», «Экономика», «Логистика» и других. Данной дисциплине предшествует изучение таких дисциплин, как «Менеджмент», «Экономика» и ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью». Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам. В соответствии с программами производственной и преддипломной практик вопросы дисциплины включаются в задание на практику для сбора информации, образцов рекламной продукции и подготовки к написанию выпускной квалификационной работы в целом или одной из ее составляющих частей.

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

Цели изучения дисциплины - освоение теории и практики управления персоналом, ознакомление студентов с передовым опытом и проблемами управления персоналом в организации торговли и сферы услуг.

Задачи дисциплины:

- обеспечить овладение знаниями об управлении персоналом;
- раскрыть содержание основных понятий, характеризующих управление персоналом;
- освоить основные методы и технологии управления персоналом;
- овладеть приемами решения задач в области управления персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- владеть современной терминологией и методологией в области управление персоналом;
- использовать полученные знания в организации отбора, адаптации, расстановки и деловой оценки персонала;
- применять современные методики оценки персонала предприятия;
- осуществлять мероприятия по формированию и поддержанию устойчивого морально-психологического климата в коллективе, создавать эффективную команду;
- оценивать и разрабатывать кадровую политику организации;
- определять задачи профессионального и личностного развития, осуществлять планирование карьеры работников;
- заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- принимать решения по совершенствованию работы с персоналом;
- оценивать эффективность работы персонала;

знать:

- сущность и задачи управления персоналом;
- структуру и функции службы управления персоналом;
- задачи кадровой политики, методы разработки кадровой политики и стратегии;
- роль и основы кадрового планирования в организации;
- технологии поиска, подбора и отбора персонала;
- основы адаптации личности в коллективе;
- методы и формы повышения квалификации и обучения персонала;

- технологии деловой оценки персонала;
- основы управления деловой карьерой персонала;
- основы работы с кадровым резервом;
- признаки нормального морально-психологического климата;
- психологическую характеристику личности и коллектива как объектов управления;
- способы управления конфликтами в коллективе и борьбы со стрессом.

Освоение дисциплины у обучающихся способствует формированию следующих компетенций (Компетентностная карта дисциплины).

Таблица 1- Компетентностная карта дисциплины

Код компетенции	Компетенция
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 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-10	Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.
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-2.3	Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.
ПК-2.4	Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.
ПК-3.8	Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Код ЛР	Перечень личностных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в

	деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 13	Принимающий цели и задачи научно-технологического, информационного, экономического развития России, готовый работать на их достижение; самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 14	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных; стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 15	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность её регулировать; демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности.
ЛР 16	Открытый текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий; демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда.
ЛР 17	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению; признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся на меняющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием.
ЛР 18	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

С целью закрепления и систематизации знаний, а также формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в программе предусмотрен примерный перечень вопросов для самостоятельной работы студента.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	90

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося: всего	30
В том числе:	
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Работа с нормативной и справочной литературой. Подготовка к практическим занятиям, оформление практических заданий. Выполнение индивидуальных заданий. Выполнение рефератов на заданную тему.	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2		3	4	
Раздел 1.	Сущность, задачи, методология управления персоналом		27		
Тема 1.1. Роль и место управления персоналом в организации.	Содержание учебного материала		2	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8
	1	Введение. Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Персонал организации как объект управления. Принципы и методы управления персоналом.			
	Самостоятельная работа обучающихся. Домашнее задание: Составить конспект по теме: «Структура персонала организации торговли».		1	3	ЛР 2, 3, 6, 7,9, ЛР 13-18
Тема 1.2. Рынок труда в системе отношений занятости. Система управления трудовыми ресурсами.	Содержание учебного материала		4	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8
	1	Трудовые ресурсы: понятие. Качество трудовых ресурсов: общая трудоспособность, профессиональная трудоспособность, трудовой потенциал. Кадровый потенциал организации. Экономически активное население.			
	2	Рынок труда: понятие, условия его существования. Понятие занятости населения. Виды безработицы: фрикционная, институциональная, вынужденная. Виды вынужденной безработицы: технологическая, структурная, экономическая, маргинальная, молодежная. Уровень безработицы	2	2	ЛР 2, 3, 6, ЛР 7,9, ЛР 13-18
	Практическое занятие 1. Освоение навыков анализа кадрового потенциала организации. Потенциал работника. Тестирование студентов.				
	Самостоятельная работа обучающихся. Изучить проблему занятости населения в Костроме.		3	3	
Тема 1.3. Служба управления персоналом, кадровое планирование.	Содержание учебного материала		8	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8
	1	Служба управления персоналом: основные задачи и цели, структура службы. Положение о кадровой службе. Документационное обеспечение службы управления персоналом.			
	2	Изучение и анализ внутрифирменных нормативно-методических документов, содержащих правовые условия для управления персоналом. Анализ трудового контракта.			
	3	Кадровая политика организации, ее роль, цели и задачи. Открытая и закрытая кадровая политика. Этапы разработки кадровой политики организации.			
	4	Кадровое планирование. Кадровое планирование: цели, задачи, принципы. Индивидуальное и коллективное планирование персонала. Понятие качественной и количественной потребности в персонале. Валовая потребность в персонале, прогнозируемое наличие персонала, чистая потребность в персонале.	2	3	ЛР 2, 3, 6, ЛР 7,9, ЛР 13-18
	Практическое занятие 2. Изучение внутрифирменных нормативно-методических документов. Анализ должностной инструкции сотрудника.				
	Самостоятельная работа обучающихся. Составить конспект по теме: «Документационное обеспечение СУПа». Подготовить сообщения о роли менеджера по персоналу в организации.				

Раздел 2.	Технологии управления персоналом.		63		
Тема 2.1. Поиск, отбор и найм персонала.	Содержание учебного материала		8	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8 ЛР 2, 3, 6, ЛР 7,9, ЛР 13-18
	1	Технология приема кадров на работу. Сущность найма на работу. Внешние и внутренний источники пополнения кадров. Преимущества и недостатки. Критерии отбора. Создание «идеального портрета» желаемого работника, профессиограммы.			
	2	Процесс набора и отбора кадров. Характеристика этапов отбора и найма персонала. Затраты на подбор и отбор персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров.			
	3	Процесс отбора кадров. Заочный этап отбора. Анализ документов кандидата на вакантную должность. Резюме. Особенности содержания резюме. Ошибки кандидатов. Особенности заполнения анкеты. Анализ анкетных данных.			
	4	Процесс отбора кандидатов: предварительное отборочное собеседование. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Ошибки менеджера при проведении собеседования, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидата. Подбор тестов. Процедура тестирования, оценка результатов тестирования. Найм персонала			
	Практическое занятие 4, 5, 6,7.		8	3	
	1	Отработка навыков разработки профессиограммы работника, объявления о приеме на работу. Анализ объявлений о приеме на работу. Работа по 2 человека. Разработка объявления о приеме на работу.			
	2, 3	Освоение навыков разработки и анализа резюме. Изучение методов набора и отбора кандидатов. Рекомендации в поиске работы.			
	4	Отработка навыков собеседования при найме на работу. Деловая игра «Предварительное собеседование при трудоустройстве». Выбор кандидата.			
	Самостоятельная работа обучающихся		8	3	
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление эссе на тему «Портрет идеального менеджера по продажам». Составление резюме. Подготовка докладов к выступлению на тему: «Анкетирование и тестирование при трудоустройстве». Изучение основных правил проведения собеседования. Повторение темы «Поиск, отбор и найм персонала», подготовка к контролю знаний. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических заданий.					

Тема 2.2 Профессионал ная ориентация и адаптация работника.	Содержание учебного материала		10	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8 ЛР 2, 3, 6, ЛР 7,9, ЛР 13-18
	1	Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Особенности адаптации молодых работников. Наставничество: сущность, значение, трудности в процессе внедрения системы наставничества.			
	2	Адаптация личности в коллективе. Особенности личности: индивидуальность, активность, самосознание, саморегулирование, релятивность, устойчивость, единство. Структура личности, четыре ее составляющих. Индивидуально-технологические особенности личности, 4 вида темперамента: сангвинический, холерический, флегматический, меланхолический. 9 видов характера, правила работы с ними. Проблемные сотрудники (конфликтные личности), правила работы с ними. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.			
	3	Групповая динамика. Понятие группы, два типа групп. Причины вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и неформальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности групповой деятельности. Управление формальными и неформальными группами. Общение в коллективе. Власть, лидерство. Конфликты в коллективе.			
	4	Профессиональное образование и обучение персонала. Характеристика видов профессионального образования персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание.			
	5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Мотивация как процесс побуждения себя и других людей к деятельности, имеющий определенную целевую направленность. Элементы процесса мотивации. Понятие «стимул» и «потребность». Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации. Классификация стимулов: материальные и нематериальные. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации.			
Практическое занятие 7. Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников. Изучение видов темперамента, видов характера, типов конфликтных личностей, тестирование.		2	3		
Самостоятельная работа обучающихся		6	3		
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление плана-конспекта по теме «Наставничество, содержание». Составление конспекта по теме «9 видов характера, правила работы с разными сотрудниками». Составление конспекта по теме: «Внутрифирменное обучение продавцов. Составление конспекта по теме. Подготовка к контролю знаний по теме. Поиск информации в сети Интернет по теме: «Преимущества и недостатки отдельных видов стимулирования», повторение темы из курса менеджмента.					

Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	Содержание учебного материала		4	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8 ЛР 2, 3, 6, ЛР 7,9, ЛР 13-18
	1	Роль оценки персонала для эффективной работы сотрудника, структурного подразделения, кадровой службы. Этапы проведения оценки персонала. Методы проведения оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный. Разработка оценочной технологии. Критерии оценки сотрудников.			
	2	Аттестация сотрудников: цели, задачи, принципы. Центры оценки персонала. Сертификация сотрудника. Проблемы оценки персонала и их преодоление. Роль оценки персонала. Юридические и этические проблемы оценки персонала.			
	Практическое занятие 8. Отработка методики деловой оценки персонала. Тестирование студентов. Изучение методов проведения оценки персонала. Изучение ошибок при проведении оценки персонала, рекомендации.		2	3	
Самостоятельная работа обучающихся. Изучение дополнительного материала по теме. Поиск информации в сети Интернет по теме: «Критерии оценки сотрудников магазина».		3	3		
Тема 2.4 Развитие персонала. Совершенствовании организации труда.	Содержание учебного материала		6	2	ОК 1-8 ОК 10,12 ПК-1.1; ПК-1.7 ПК-2.3; ПК-2.4 ПК-3.8 ЛР 2, 3, 6, ЛР 7,9, ЛР 13-18
	1	Планирование деловой карьеры. Карьера: понятие, условия развития карьеры. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Вертикальное, горизонтальное и центростремительное продвижение работников внутри организации. Четыре модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье», их характеристика. Цели карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников.			
	2	Формирование кадрового резерва. Критерии отбора работников в резерв кадров. Этапы формирования кадрового резерва: Этап 1. Оценка деловых, личностных и профессиональных качеств кандидатов для включения в резерв. Этап 2. Формирование списков кандидатов в резерв. Этап 3. Утверждение кандидатур аттестационной комиссией и руководителем. Организация работы с кадровым резервом. Формы подготовки резервистов. Стажировка.			
	Практическое занятие 9. Отработка методики построения карьеры. Индивидуальное планирование карьеры. Изучение этапов и моделей карьеры. Тестирование студентов. Обсуждение докладов.		2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	3	
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: Поиск информации в сети Интернет по теме: «Критерии оценки сотрудников магазина». Составление плана-конспекта по теме: « Четыре модели карьеры», подготовка докладов по теме: « Карьера ...» (конкретного менеджера, руководителя). Изучение темы « Новаторские кадры». Оформление конспекта по теме. Подготовка к контролю знаний по теме.					
Всего:			90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- библиотечный фонд колледжа.

Наглядные пособия:

- раздаточный материал к практическим занятиям;
- видеотека по курсу;
- программное обеспечение.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет, мультимедиапроектор, доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник.- Москва: Проспект, 2019.- 504 с.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учебник, 10-е изд.-М.: Академия, 2019.- 288с.
3. Зайцева Т. В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 336 с. (электронный ресурс – ЭБС «Инфра-М»)
4. Лукашевич В.В. Основы управление персоналом/ В.В. Лукашевич – М.: КНОРУС, 2020 – 272с.

Дополнительная литература:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. – 288 с. – гриф УМО
2. Бычков В. П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2020. - 237 с. - ISBN 978-5-16-005305-9 (электронный ресурс – ЭБС «Инфра-М»)
3. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2020. – 688 с.
4. Управление персоналом организации: Учеб. / Под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М: Инфра-М, 2019 - 256с.

Интернет-ресурсы

- <http://www.pro-personal.ru>
- <http://www.aup.ru>
- <http://www.ucmsgroup.ru>
- <http://www.kadrovik.ru>
- <http://pandia.ru/text/77/163/24177-2.php>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
владеть современной терминологией и методологией в области управления персоналом;	оценка участия в дискуссии;
использовать полученные знания в организации отбора, адаптации, расстановки и деловой оценки персонала;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
применять современные методики оценки персонала	защита практических работ;
осуществлять мероприятия по формированию и поддержанию устойчивого морально-психологического климата в коллективе, создавать эффективную команду;	защита индивидуальных заданий, докладов;
оценивать и разрабатывать кадровую политику организации;	оценка участия в дискуссии;
определять задачи профессионального и личностного развития, осуществлять планирование карьеры	оценка выполнения рефератов;
заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;	защита индивидуальных заданий, докладов;
принимать решения по совершенствованию работы с персоналом;	оценка выполнения индивидуальных заданий; защита практических работ;
оценивать эффективность работы персонала;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
Знания	
сущность и задачи управления персоналом;	устный опрос;
структура и функции службы управления персоналом;	защита практических работ;
задачи и особенности кадровой политики, методы разработки кадровой политики и стратегии;	оценка выполнения тестового задания

нормативно - правовое, информационно - техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;	защита индивидуальных заданий;
роль и основы кадрового планирования в организации;	устный опрос; тестирование;
технологии поиска, подбора и отбора персонала;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
основы адаптации личности в коллективе;	оценка участия в тренинге, оценка публичного выступления;
методы и формы повышения квалификации и обучения персонала;	защита рефератов;
технологии деловой оценки персонала;	защита индивидуальных заданий;
основы управления деловой карьерой персонала;	защита индивидуальных заданий;
основы работы с кадровым резервом;	оценка участия в дискуссии;
признаки нормального морально-психологического	оценка участия в дискуссии;
психологическая характеристика личности и коллектива как объектов управления;	защита индивидуальных заданий;
способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;	защита индивидуальных заданий;
показатели эффективности системы управления персоналом.	устный опрос, оценка участия в дискуссии;
ОК	
ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии на практических занятиях, участие в конкурсах, олимпиадах.
ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, исполнительности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрирует полноту знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании персонала. Участвует в конкурсах, конференциях и др.
ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрирует на практических занятиях умение принимать правильные обоснованные решения, дает характеристики основным методам принятия решений.
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	На практических занятиях демонстрирует умения в поиске профессиональной информации, умеет правильно анализировать и использовать полученную информацию.
ОК-6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет организовывать групповую работу; умеет правильно выбрать стиль руководства работой исполнителей.

ОК-7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, ответственности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрирует полноту знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании персонала. Участвует в конкурсах, конференциях и др.
ОК-8 Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.	Демонстрация интереса к здоровому образу жизни.
ОК-10 Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.	Умеет грамотно вести деловую беседу, проводить собеседование.
ОК-12 Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.	Демонстрирует полноту знаний законодательных требований и нормативных документов в области управления персоналом
ПК	
ПК- 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	Умеет грамотно вести деловую беседу, проводить собеседование.
ПК-1.7 Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет правильно выбрать стиль поведения и общения в группе. Умеет разрешать конфликты. Знает виды конфликта, причины, способы разрешения.
ПК-2.2 Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.	Демонстрирует умение работать с документами
ПК-2.3 Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.	Демонстрирует умение работать с документами, внешней информацией
ПК-2.4 Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Демонстрирует умение работать с информацией по персоналу
ПК-2.6 Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Демонстрирует умение работать с исполнителями в команде
ПК-3.8 Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Демонстрирует умение работать с документами и принимать решения в отношении персонала

Код ЛР	Перечень личностных компетенций, элементы которых формируются в рамках дисциплины	Формы и методы оценки
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	Наблюдение за поведением обучающихся, взаимоотношениями с другими людьми. Посещаемость учебных занятий и учебная деятельность Выполнение творческих заданий, участие в конкурсах и олимпиадах
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	Освоение дополнительных общеразвивающих программ Показатели рейтинга успеваемости обучающегося Участие обучающихся в различных акциях и мероприятиях, в т. ч. патриотической направленности Участие в беседах профилактического характера
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	Анкетирования и тестирования различного вида Участие в субботниках, генеральных уборках
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Помощь преподавателю в различных делах Участие в спортивных соревнованиях, посещение спортивных секций
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	Индивидуальные беседы
ЛР 13	Принимающий цели и задачи научно-технологического, информационного, экономического развития России, готовый работать на их достижение; самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.	
ЛР 14	Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных; стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».	
ЛР 15	Проявляющий эмоциональную устойчивость и способность её регулировать; демонстрирующий способность к стрессоустойчивости, умение работать в режиме многозадачности.	
ЛР 16	Открытый текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий; демонстрирующий способность к коммуникационной активности в профессиональной сфере и эффективному поведению на рынке труда.	

ЛР 17	Проявляющий умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, а также способность к самообучению; признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся на меняющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием.	
ЛР 18	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	

Перечень практических занятий

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практических занятий
Тема 1.2. Рынок труда. Проблемы занятости и безработица.	Практическое занятие 1. Изучение кадрового потенциала организации. Потенциал работника. Тестирование студентов.
Тема 1.3. Служба управления персоналом.	Практическое занятие 2. Изучение и анализ внутрифирменных нормативно-методических документов, содержащих правовые условия для управления персоналом. Трудовой контракт. Должностная инструкция сотрудника
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 3. Отработка навыков создания профессиограммы работника, объявления о приеме на работу. Анализ объявлений о приеме на работу.
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 4. Изучение методов набора и отбора кандидатов. Подготовка резюме. Анализ резюме.
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 5. Изучение методов набора и отбора кандидатов. Подготовка резюме. Анализ резюме. Рекомендации в поиске работы.
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 6. Отработка навыков собеседования при найме на работу. Деловая игра «Предварительное собеседование при трудоустройстве».
Тема 2.2. Профессиональная ориентация и социальная адаптация.	Практическое занятие 7. Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников. Изучение видов темперамента, видов характера, типов конфликтных личностей, тестирование.
Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	Практическое занятие 8. Отработка методики деловой оценки персонала. Тестирование студентов. Изучение методов проведения оценки персонала. Изучение ошибок при проведении оценки персонала.
Тема 2.4. Развитие персонала. Совершенствование организации труда.	Практическое занятие 9. Индивидуальное планирование карьеры. Изучение этапов и моделей карьеры. Тестирование студентов.

Самостоятельная работа обучающихся

Организация самостоятельной работы. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины Управление персоналом - закрепить теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий. Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя: изучение основной и дополнительной литературы по курсу, работу с электронными учебными ресурсами; изучение материалов периодической печати в сети интернет; выполнение рефератов и подготовку к дифференцированному зачету.

Самостоятельная работа обучающихся №1 – 1 час. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составить конспект по теме: «Структура персонала организации торговли».

Самостоятельная работа обучающихся № 2 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Изучить проблему занятости населения в Костроме. Подготовка к контролю знаний по теме.

Самостоятельная работа обучающихся № 3 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: подготовить сообщения о роли менеджера по персоналу в организации. Изучение должностной инструкции менеджера по персоналу. Подготовить конспект по теме: «Этапы разработки кадровой политики организации».

Самостоятельная работа обучающихся № 4 – 2 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление конспекта по теме «Методы определения общей потребности в персонале».

Самостоятельная работа обучающихся № 5 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Подготовка к практическому занятию. Домашнее задание: составление эссе по теме «Портрет идеального менеджера по продажам».

Самостоятельная работа обучающихся № 6 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: составление резюме.

Самостоятельная работа обучающихся № 7 – 2 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Изучение дополнительного материала по основным правилам проведения собеседования. Повторение темы «Поиск, отбор и найм персонала», подготовка к контролю знаний.

Самостоятельная работа обучающихся № 8 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: составление конспекта по теме «9 видов характера, правила работы с разными сотрудниками». Подготовка к самостоятельной работе на уроке.

Самостоятельная работа обучающихся № 9 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: Поиск информации в сети Интернет по теме: «Преимущества и недостатки отдельных видов стимулирования», повторение темы из курса менеджмента.

Самостоятельная работа обучающихся № 10 – 3 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: Поиск информации в сети Интернет по теме: «Критерии оценки сотрудников магазина».

Самостоятельная работа обучающихся № 11 – 4 часа. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: составление плана-конспекта по теме: « Четыре модели карьеры», подготовка докладов по теме: « Карьера ...» (конкретного менеджера, руководителя).

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Опыт американских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
2. Опыт японских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
3. Опыт западноевропейских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
4. Опыт американских фирм по адаптации персонала.
5. Опыт японских фирм по адаптации персонала.
6. Опыт западноевропейских фирм по адаптации персонала.
7. Опыт американских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
8. Опыт японских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
9. Опыт западноевропейских фирм по подготовке, переподготовке и повышению

квалификации персонала.

10. Опыт американских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
11. Опыт японских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
12. Опыт западноевропейских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
13. Опыт американских фирм по аттестации персонала.
14. Опыт японских фирм по аттестации персонала
15. Опыт американских фирм по мотивации персонала.
16. Опыт японских фирм по мотивации персонала.
17. Опыт западноевропейских фирм по мотивации персонала.
18. Опыт американских фирм по управлению карьерой персонала.
19. Опыт японских фирм по управлению карьерой персонала.
21. Опыт западноевропейских фирм по управлению карьерой персонала.