

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И СТРАТЕГИЙ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по дисциплине  
**ОП.10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

специальности

*38.02.04 Коммерция (по отраслям)*

форма обучения – очная  
срок обучения – 2 года 10 месяцев

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании ПЦМК «Профессиональных дисциплин  
специальностей Коммерция и Туризм»  
«01» сентября 2022 года, протокол № 1

Председатель ПЦМК  /Е.Н. Пудовкина/

Саратов 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10.УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 **Коммерция (по отраслям), квалификация – менеджер по продажам.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области торговли при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла вариативной части ППССЗ ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

## **1.3 Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения курса является формирование целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Задачи освоения учебной дисциплины заключаются в:

- усвоении сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладении понятийным аппаратом управления персоналом организации;
- оценке места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучении методов управления персоналом, формировании навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формировании способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора.

## **1.4 Требования к результатам освоения дисциплины**

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

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

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

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

- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом,
- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;
- проводить системный анализ управления персоналом организации;
- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать**:

- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;
- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;
- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале, технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;
- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;
- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников;

- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности,
- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;
- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, методы регулирования конфликтов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>74</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>24</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
Работа с учебной литературой, составление конспекта	
Подготовка сообщений (докладов), рефератов, презентаций	
Решение и анализ задач (решение ситуационных задач)	
Электронное тестирование по пройденному материалу	
Самостоятельное изучение тем и отдельных вопросов дисциплины	
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1.</b> <b>Значение управления человеческими ресурсами в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	<b>1</b> <b>Общее представление о науке управления персоналом</b> Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Факторы, воздействующие на персонал. Принципы науки управления персоналом. Современный и классический подход к управлению персоналом. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией.		
	<b>2</b> <b>Обзор современных тенденций управления персоналом</b> Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Современные тенденции управления персоналом. Партиципативное управление. Формирование рабочих групп. Технократизм. Социотехническое конструирование. Корпоративная культура.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> <b>1</b> Деловая игра «Функциональное разделение труда в аппарате управления персоналом организации»		
<b>Тема 2.</b> <b>Система управления персоналом в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	<b>1</b> <b>Общая характеристика системы управления персоналом</b> Структура системы управления персоналом. Функциональная подсистема, информационная подсистема, правовая подсистема, финансовая подсистема, социально-психологическая подсистема.		
	<b>2</b> <b>Организационное включение системы управления персоналом в общую структуру</b> Факторы конкурентоспособности, связанные с персоналом и СУП. Размещение кадровых подразделений в организационных структурах. Структура службы управления персоналом по направлениям (видам деятельности). Структура службы управления персоналом по видам продукции.	2	2
	<b>Практическое занятие</b> <b>1</b> Построение организационной структуры системы управления персоналом организации		
<b>Тема 3.</b> <b>Стратегии управления персоналом в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<b>1</b> Понятие стратегии, ее отличительные черты. Основные элементы, формирующие стратегию организации. Стратегия управления персоналом: основные черты и составляющие. Кадровая политика в организации. Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики.		
	<b>Практическое занятие</b> <b>1</b> Анализ текучести и профессиональной мобильности кадров.	2	
<b>Тема 4.</b> <b>Комплектование кадров</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	<b>1</b> Планирование персонала. Планирование персонала: сущность, цель, задачи. Этапы процесса комплектования кадров. Факторы, влияющие на потребность в персонале организации. Процесс планирования потребности в персонале. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Основные показатели численности персонала. Состав и структура персонала организации. Процесс подбора и источники привлечения персонала. Процесс подбора персонала. Причины возникновения вакансий. Источники привлечения кандидатов: внешние и внутренние. Их достоинства и недостатки. Методы отбора персонала в организации. Этапы процесса отбора персонала. Высвобождение персонала.		
	<b>Практические занятия</b> <b>1</b> Изучение процессов подбора, отбора и найма персонала.	14	

	2	Определение потребности в персонале.		
	3	Анализ соотношения внешних и внутренних источников комплектования кадров.		
	4	Составление резюме и автобиографии кандидата на должность.		
	5	Деловая игра «Темная лошадка»		
Тема 5. Управление развитием персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Организация обучения кадров. Развитие персонала. Виды обучения кадров: подготовка кадров; повышение квалификации кадров; переподготовка кадров. Причины проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы обучения персонала. Карьера. Этапы карьеры. Виды карьеры. Основные методы моделирования карьеры. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Организация карьеры. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей.		2
Тема 6. Оценка персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		4	
	1	<b>Профессиональная эффективность работников.</b> Производительность труда. Факторы, определяющие производительность труда. Подходы к оценке производительности труда. Компоненты производительности труда. Управление производительностью труда. Эффективность труда. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда персонала. Коэффициент трудовой эффективности.		2
	2	<b>Основные методы оценки работы персонала.</b> Оценка труда персонала. Цели и задачи оценки персонала. Этапы оценки труда. Требования к оценке. Факторы, обеспечивающие эффективную оценку труда персонала. Аттестация: цели, порядок проведения, основные этапы. Аттестация персонала: понятие, назначение. Цели аттестации: основные, дополнительные, общие, специфические. Виды аттестации работников. Этапы аттестации.		2
Тема 7. Оплата и стимулирование труда	<b>Содержание</b>		2	
	1	Организация оплаты труда. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Принципы, механизм и типы организации заработной платы. Формы и правила организации заработной платы. Управление мотивацией и стимулированием труда. Материальное стимулирование персонала: формы и методы материального поощрения персонала; общие правила материального поощрения; принципы проектирования материального вознаграждения. Нематериальное стимулирование персонала. Компенсационные выплаты и относительные доходы. Основные элементы нематериальной мотивации.		2
Тема 8. Лидерство и власть. Стили руководства персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Определение власти. Формы власти: власть, основанная на принуждении, на обладании ресурсами, на вознаграждении, законная власть. Достоинства и недостатки различных форм власти. Понятия «лидер» и «лидерство». Качества лидера. Управление процессом лидерства. Характеристика основных стилей руководства: авторитарного, демократического, либерального. Их достоинства и недостатки. Сущность конфликтов. Конфликтная ситуация. Источники и причины конфликтов. Типы конфликтов. Позитивные и негативные функции конфликтов. Методы управления конфликтами.		2
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Работа с мини-кейсами по темам курса		
	2	Работа с мини-кейсами по темам курса		
<b>Дифференцированный зачет</b>			2	
<b>Самостоятельная работа при изучении:</b>			26	



<p>Сравнение современного и классического подходов к управлению человеческими ресурсами.</p> <p>Изучение диагностической модели управления персоналом.</p> <p>Подготовка докладов по темам: «Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом», «Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом».</p> <p>Изучение взаимодействия формальной и неформальной групп и их влияния на эффективность организации.</p> <p>Составление должностной инструкции и квалификационных требований к конкретной должности.</p> <p>Изучение возможных ошибок при найме и способов их минимизации.</p> <p>Изучение правил составления и оформления резюме. Составление баланса собственных достоинств и недостатков.</p> <p>Подготовка докладов по теме: «Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу», «Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала», «Методы выявления личностных качеств соискателя»</p> <p>Разработать доводы «за» и «против» внедрения системы аттестации.</p> <p>Подготовка сообщений по основным теориям мотивации.</p> <p>Подготовка докладов на тему «Этика деловых отношений».</p> <p>Подготовка докладов на тему «Организационная культура».</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

В ходе изучения дисциплины при проведении учебных занятий используются аудиовизуальные, компьютерные и мультимедийные средства обучения, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные (в том числе раздаточные) материалы.

Предполагается также привлечение полезных Интернет-ресурсов и пакетов прикладных программ.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента:

Оборудования учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методическое обеспечение;
- раздаточный, демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- комплект мультимедийного оборудования;
- калькуляторы по количеству обучающихся;
- персональные компьютеры по количеству обучающихся;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **3.2 Учебно-методическое обеспечение по дисциплине**

##### ***Основные учебные издания***

1. Чиликина И.А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО/ Чиликина И.А.— Электрон.текстовые данные.— Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### ***Дополнительные учебные издания***

2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ А.Н. Байдаков [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76038.html>.— ЭБС «IPRbooks»

##### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:***

3. Методические рекомендации к практическим работам, утвержденные МК.

4. Методические рекомендации к самостоятельным работам, утвержденные МК.

**Периодические издания:**

5. Современная конкуренция. [Электронный ресурс]: журнал. – М.: Синергия ПРЕСС. — ЭБС «IPRbooks»
6. Управление в современных системах. Издательство: Южно-Уральский институт управления и экономики. — ЭБС «IPRbooks»
7. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. Издательство: Сибирская академическая книга. — ЭБС «IPRbooks»
8. Креативная экономика и социальные инновации: Издательство: Самарский институт - Высшая школа приватизации и предпринимательства. — ЭБС «IPRbooks»
9. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Экология и безопасность жизнедеятельности. Издательство: Российский университет дружбы народов. — ЭБС «IPRbooks»

**Интернет – ресурсы:**

10. Журнал «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
11. Журнал «Управление экономическими системами» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://uecs.ru/ru/ojurnale>
12. Российский научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://emj.spbume.ru/>

### **3.3 Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При изучении дисциплины применяются следующие **современные образовательные технологии**: интерактивные методы, проблемное обучение, разноуровневое обучение, исследовательские методы, элементы деловых игр, тренингов, обучение в сотрудничестве (индивидуально и группами), информационно-коммуникационные технологии (ресурс «Интернет»), аудиовизуальные методы.

**Формы проведения занятий**: лекция, практическое занятие, круглый стол.

**Формы контроля**: текущий контроль (в устной и письменной форме), тематический контроль, рубежный контроль, терминологический диктант, итоговый тестовый контроль.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля знаний, осуществляемого в виде тестирования, в форме устного и письменного опроса по контрольным вопросам соответствующих разделов, а также в ходе проведения итогового контроля в форме дифференцированного зачета по завершению курса.

##### Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений, знаний.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Общие компетенции:</b>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p>	<p>Устный и письменный контроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Программированный контроль по тестам с закрытыми и открытыми вопросами.</p> <p>Тестирование с применением проблемных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<b>Профессиональные компетенции:</b>	

<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	<p>Устный и письменный контроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Программированный контроль по тестам с закрытыми и открытыми вопросами.</p> <p>Тестирование с применением проблемных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>
<p><b>Уметь:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;</li> <li>- разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом;</li> <li>- систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом;</li> <li>- проводить системный анализ управления персоналом организации;</li> <li>- обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.</li> </ul>	<p>Оценка выполнений практических заданий и самостоятельной работы.</p> <p>Текущий контроль по темам практических заданий.</p> <p>Проверка конспектов.</p>
<p><b>Знать:</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- концепцию управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации или учреждения;</li> <li>- необходимые предпосылки обеспечения деятельности системы управления персоналом, основные формы работы с персоналом, принципы и способы управления конфликтами в коллективе;</li> <li>- сущность кадрового обеспечения персоналом, задачи и содержание анализа работы и кадрового потенциала, планирование потребности в персонале,</li> </ul>	<p>Устный и письменный контроль.</p> <p>Индивидуальный и фронтальный опрос.</p> <p>Программированный контроль по тестам с закрытыми и открытыми вопросами.</p> <p>Тестирование с применением проблемных заданий.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>технологии подбора, отбора и высвобождения персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность, задачи и факторы планирования карьеры, последовательность и правила прохождения отдельных этапов трудоустройства;</li><li>- цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников;</li><li>- механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъект оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности,</li><li>- структуру системы вознаграждения сотрудников, факторы, формирующие вознаграждение сотрудников, особенности вознаграждения управляющих;</li><li>- трудовые отношения и внутренние отношения между членами трудового коллектива, основы регулирования конфликтов и трудовых споров.</li></ul>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--