


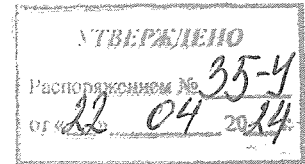
**ОБСУЖДЕНА и
РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению решением
Педагогического Совета
Зам. директора по УР

 О.Д. Лазутина

Протокол № - 04

от 19.04.2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 09

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

на 2026/2027 учебный год

Преподаватель: Михайлова Анжелика Анатольевна

Курс, группа, специальность:

3 курс, группа № 36, 38.02.08 Торговое дело

Общее кол-во часов на дисциплину: 52

Рассмотрена и одобрена методическим советом колледжа
от 02 апреля 2024 г. Протокол № - 07

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (утвержден приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 г. № 548, зарегистрировано в Минюсте России 22.08.2023 N 74906)

Организация-разработчик: *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Политехнический колледж» города Светогорска.*

Разработчик: *Михайлова Анжелика Анатольевна*, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 09 Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 38.02.08 Торговое дело.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП 09 Управление персоналом входит в общепрофессиональные дисциплины ОП 00 основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.08 Торговое дело – ОП 09.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: учебная дисциплина ОП 09 Управление персоналом рассматривает основные функции, принципы и стратегии управления персоналом; основы анализа кадрового потенциала; принципы организации аттестации персонала, подготовку и переподготовку кадров, а также основные психологические закономерности управления персоналом

В результате освоения дисциплины студент должен *уметь*:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

должен знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваивают общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ПК 3.1. Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

ПК 3.2. Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров.

ПК 3.3. Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов.

ПК 3.4. Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж.

ПК 3.5. Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса.

ПК 3.7. Организовывать продажи инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих в новых каналах сбыта, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Общий объем образовательной программы - 52 часа, в том числе:

- работа во взаимодействии с преподавателем - 50 часа;
- самостоятельная работа не предусмотрена.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной программы	52
работа во взаимодействии с преподавателем:	52
в том числе:	
практические занятия	20
консультации	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	не предусмотрена
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции /Уровень освоения
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. СИСТЕМА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ		14	
Тема 1.1 Кадровая политика подбора персонала	Содержание учебного материала:	4 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1 /2
	<i>Лекции:</i> Типы власти в обществе. Стили руководства. Принципы работы с персоналом		
	<i>Практические занятия № - 1:</i> Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала.	2 2	
Тема 1.2 Оценка персонала	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1 /2
	<i>Лекции:</i> Методы оценки персонала. Аттестация кадров.		
	<i>Практические занятия № - 2:</i> Аттестация. Методика комплексной оценки персоналом	2 2	
Тема 1.3 Расстановка, адаптация и обучение персоналом	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1 /2
	<i>Лекции:</i> Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Критерии адаптации персонала		
	<i>Практические занятия № - 3:</i> Адаптация молодых специалистов	2 2	
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ		20	
Тема 2.1 Структура персонала	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1 /2
	<i>Лекции:</i> Организационная структура. Штатная структура.		
	<i>Практические занятия № - 4:</i> Разработка организационной структуры	2 2	
Тема 2.2 Отбор и оценка при найме	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Внешние и внутренние источники найма. Методы и оценки отбора персонала		

	<i>Практические занятия № - 5:</i> Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров.	2 2	/2
Тема 2.3 Регламентация управления	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Трудовой договор.		
	<i>Практические занятия № - 6:</i> Разработка должностной инструкции	2 2	/2
Тема 2.4 Основы лидерства	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Сущность и отношения лидерства		
	<i>Практические занятия № - 7:</i> Ситуационное использование стилей руководства	2 2	/2
Тема 2.5 Формирование коллектива	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп.		
	<i>Практические занятия № - 8:</i> Правила создания эффективного коллектива	2 2	/2
РАЗДЕЛ 3. МОТИВАЦИЯ, ОПЛАТА И ЭФФЕКТИВНОСТЬ		14	
Тема 3.1 Мотивация и потребность	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Мотивы, стимулы, потребности. Материальные и духовные потребности.		
	<i>Практические занятия № 9:</i> Мотивация профессиональной деятельности	2 2	/2
Тема 3.2 Методы управления персоналом	Содержание учебного материала:	2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Сущность методов управления. Виды методов управления.		
	<i>Практические занятия № 10:</i> Конфликты: причины, виды и структура <i>Практические занятия № 11:</i> Профилактика и управление конфликтами	4 2 2	/2
Тема 3.3 Коммуникация и этика	Содержание учебного материала:	4 2 2	ОК 01-06, ПК 3.1-3.5, ПК 3.7 /1
	<i>Лекции:</i> Эффективные коммуникации. Деловой этикет.		
<i>Дифференцированный зачёт</i>		2	/3
<i>Консультации</i>			2
Всего на дисциплину:			52

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места для студентов и преподавателя;
- аудиторная доска;
- комплект нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки-задания, комплекты тестовых заданий);
- наглядные пособия (схемы, таблицы);
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- авторский комплект компьютерных презентаций.

Технические средства обучения:

- o Телевизор
- o Видеоплейер
- o Персональный компьютер
- o Видеопроектор
- o Диапроектор
- o Экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кязимов К.Г. Управление персоналом. Профессиональное обучение и развитие. – М.: Юрайт. 2022. 202 с.
2. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2021. 432 с.
3. Долгова С.А. Управление персоналом как эффективный инструмент развития бизнеса / С.А. Долгова, А.М. Коршунова // Научный альманах. – 2022. – № 2-1 (28). – С. 88-92.
4. Исаева О.М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2022. 168 с
5. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021г.
6. Свинтицкий Н.Ю. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Свинтицкий. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 240 с.
7. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021г.
8. Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Л. Гапоненко; ответственный редактор А.Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020г.

Дополнительные источники:

1. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.А. Иванова, А.М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021г.
2. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.В. Иванов [и др.]; под редакцией П.В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020г. — 276 с. — (Профессиональное образование).
3. Коргова М.А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.А. Коргова, А.М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 166 с. — (Профессиональное образование).
4. Тебекин А.В. Стратегический менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование).

5. Воробьева С.А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 260 с. — (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы: Электронная платформа ЮРАЙТ.

Нормативные документы и интернет-ресурсы:

1. Трудовой кодекс РФ, 2009
2. Лицензионное программное обеспечение «КОНСУЛЬТАНТ плюс»
3. <http://revolution.allbest.ru>
4. <http://dps.smrtlc.ru>
5. http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_10.html

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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)	Критерии оценки	методы оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p><i>Индивидуальные и фронтальные опросы. Тестовые задания. Проведение промежуточного контроля.</i></p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. 	<p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p><i>Оценка защиты реферата, компьютерной презентации; самооценка; оценка выполнения домашней работы; экспертная оценка выполнения задания на зачёте.</i></p>

**5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ,
ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 09 Управление персоналом**

№	Дата внесения изменения	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359040073915316482112313993369613528402878580793

Владелец Ложников Александр Николаевич

Действителен с 21.02.2024 по 20.02.2025