

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косинская Надежда Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 2023.02.27
Уникальный программный ключ:
4c22542f0fe3bbcc7a4a1ca1372c057958811fbd



**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБНИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИИ И ПРАВА»**

Ч.И.О.
«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОКИП
Н.Б. Косинская
«27» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

**по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»
(очная форма обучения, на базе среднего общего образования)**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	76
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	36
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Теоретические аспекты управления персоналом	Содержание учебного материала	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 2.4
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов на тему: «Место и роль управления персоналом в системе управления организацией»	8	
Тема 2. Механизмы управления персоналом	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 2.4
	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	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов на тему «Перемещения, работа с кадровым резервом»	10	
Тема 3.	Содержание учебного материала	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК

Критерии эффективности управления персоналом	Профессиональная этика и деловой этикет. Формирование корпоративной культуры предприятия. Оценка эффективности управления персоналом. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.		4, ОК 6, ОК 7, ОК 12, ПК 1.1, ПК 1.7, ПК 2.4
	Практическое занятие: Решение задач по оценке эффективности управления персоналом	12	
	Самостоятельная работа обучающихся: Разработка проекта мотивации поведения в процессе трудовой деятельности	6	
Итого		76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска;
- дидактический материал.

Технические средства обучения:

- компьютеры, лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная:

Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846>

Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491117>

Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859>

Дополнительная:

Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие : учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494712>

Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11660-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495954>

Интернет – ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru>
2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none">– устного опроса;– оценки практических знаний;– тестирования;– оценки результатов самостоятельной работы;– письменная работа (если предусмотрено) <p>Промежуточная аттестация в форме</p> <ul style="list-style-type: none">– экзамен;– защиты письменной работы (если предусмотрено).
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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	

<p>аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>– разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>	
--	--