

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

Рассмотрено и одобрено
на заседании МО
кулинарного и торгового профиля
протокол № 8 от **02.06.2023** г.

Утверждено
приказом №**255/1** от **16.06.2023** г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) на базе основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №539 от 15 мая 2014 г (в ред. Приказов Минпросвещения России от 13.07.2021 N 450, от 01.09.2022 N 796).

Организация-разработчик: ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

Разработчик:

Ивченко Ю.В., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Управление персоналом является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Программа учебной дисциплины может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3.Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;
- диагностировать профессиональную пригодность работников;
- осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;
- оценивать экономическую эффективность управления персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- основы методологии управления персоналом;
- кадровую политику организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование;
- методы оценки эффективности управления персоналом, систему управления трудовыми ресурсами в организации, порядок организации кадровой работы, методы обучения и контроля за деятельностью персонала.

В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. (Изменение №1 от 14.10.2022 г., таблица 1).

В результате изучения дисциплины студент должен овладеть профессиональными компетенциями (ПК):

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	28
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа студентов (всего)	26
в том числе	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	13
составление опорного конспекта	4
решение производственных ситуационных задач	6
ответы на вопросы	2
подготовка к зачету	1
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. Основы методологии управления		21		
Тема 1.1. Предмет и задачи учебной дисциплины	Содержание учебного материала	3	1	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1. Сущность, принципы, методы и функции управления персоналом.	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	0		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	1		
Тема 1.2. Персонал предприятий как объект управления	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1. Основные категории кадрового менеджмента: персонал управленческий и	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	2		
	1. Основные принципы управления персоналом: кадровый потенциал.	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение производственной ситуационной задачи :Составить перечень требований, предъявляемых к менеджерам по продажам	2		
Тема 1.3. Планирование потребности в трудовых ресурсах	Содержание учебного материала	12	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1. Кадровая политика: понятие, цели, задачи, основные направления.	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	6		
	1. Качественное и количественное планирование персонала.	2		
	2. Разработка и анализ документов регламентирующих деятельность персонала.	2		
	3. Корпоративная культура, кодекс поведения персонала.	2		
	Контрольные работы	0		
Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение производственной ситуационной задачи :Составить штатное расписание торговой организации	4			

Раздел 2. Рынок труда и механизм его		24		
Тема 2.1. Подбор персонала	Содержание учебного материала	9	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1 Формирование кадровой службы.	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	4		
	1 Оценка кандидатов при приеме на работу.	2		
	2. Адаптация новых сотрудников.	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Составление опорного конспекта по теме «Служба занятости: назначение, задачи, функции», «Безработица: понятие, сущность, виды, причины возникновения».	3		
Тема 2.2. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Содержание учебного материала	9	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1 Профориентация персонала: понятие, цели, порядок проведения.	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	4		
	1. Решение ситуационных задач по профессиональной ориентации сотрудников.	2		
	2. Адаптация персонала в организации	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Составление опорного конспекта по теме: «Нетрадиционные подходы к оценке персонала». Составление опорного конспекта по теме: «Роль корпоративной культуры в организации».	3		
Тема 2.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1 Оценка производительности труда.	2		
	2. Создание системы аттестации персонала.	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	0		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	2		
Раздел 3. Эффективность управления персоналом		33		
Тема 3.1. Обучение персонала	Содержание учебного материала	12	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1 Профессиональное обучение персонала.	2		
	2 Программы обучения, их содержание и виды.	2		
	Лабораторные занятия	0		

	Практические занятия	4		
	1. Тренинги как форма и метод обучения персонала.	2		
	2. Наставничество, инструктаж, ротация, самообучение и консультирование персонала работы.	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение производственной ситуационной задачи : Составить программу тренинга Решение производственной ситуационной задачи : Составить программу для обучения второй смежной профессии .	4		
Тема 3.2. Планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1. Развитие карьеры: цели, задачи, виды, этапы.	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	2		
	1. Планирование работы с кадровым резервом.	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение производственной ситуационной задачи: Составить карьерограмму	2		
Тема 3.3. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности	Содержание учебного материала	9	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	1. Мотивация труда.	2		
	2. Виды стимулирования труда и требования к его организации	2		
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	2		
	1. Принятие эффективных решений с использованием системы стимулирования персонала.	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Решение производственной ситуационной задачи: Разработать критерии стимулирования персонала торгового предприятия	3		
Тема 3.4. Конфликты в коллективе	Содержание учебного материала	6	2	ОК 1-6, 10, 12 ПК 1.7
	Лабораторные занятия	0		
	Практические занятия	4		
	1. Конфликты в организации. Последствия конфликтов.	2		
	2. Зачетное занятие дифференцированный зачет	2		
	Контрольные работы	0		
	Самостоятельная работа Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы Подготовка к зачету	2		
	Всего	78		

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 РЕАЛИЗИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет «Бухгалтерский учет, социально-экономические и общественные дисциплины».

Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерский учет, социально-экономические и общественные дисциплины»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект дидактических материалов по темам;
- комплект материалов для практических работ;

Оборудование мастерской Интернет-маркетинг:

- компьютерный стол;
- стулья;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мышь + клавиатура;
- МФУ лазерный;
- видеопроектор мультимедийный;
- источник бесперебойного питания;
- звуковые колонки;
- экран для проектора на штативе;
- Web-камера;
- наушники с микрофоном.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базаров Т.Ю.. Управление персоналом. – М.: «Мастерство», 2020.
2. Пихало В.Т., Царегородцев Ю.Н.. Управление персоналом организации: учебное пособие («Профессиональное образование») - М.: Форум,2019.
3. Квалификационный справочник должностей служащих - М.: ИнфраМ, -2020г.

Дополнительные источники:

1. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: учебное пособие -М: ФиС ,2008
2. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник - самый

эффективный ресурс компании: Учебное пособие -М .: Инфра - М,2008

3. Дементьев А.Г. Управление персоналом. Учебник.- М.: магистр,2011

4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг,: Учебное пособие -М.: Инфра -М,2011

5. Лукашевич В.В. Управление персоналом (предприятия торговли и общественного питания) -М .: «Деловая литература»,2001

6. Турчинов А.И. Управление персоналом: Учебник -2-е издание, доп., и пераб. -(Учебник Российской академии государственной службы при Президенте РФ).- М.: РАГС,2008

Интернет ресурсы:

1. <http://www.mevriz.ru/>

2. <http://www.rjm.ru/>

3. <http://www.new-management.info/>

4. <http://www.top-manager>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
Управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;	Практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Диагностировать профессиональную пригодность работников;	Практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала;	Практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Оценивать экономическую эффективность управления персоналом	Практические занятия, самостоятельная работа, дифференцированный зачет
Знания:	
Основ методологии управления персоналом	тестирование
Кадровой политики организации, понятие трудового потенциала, его формирование, развитие, использование	Практические занятия, самостоятельная работа, ответы на вопросы, тестирование по темам, дифференцированный зачет
Методы оценки эффективности управления персоналом, систему управления трудовыми ресурсами в организации, порядок организации кадровой работы, методы обучения и контроля за деятельностью персонала	Практические занятия, самостоятельная работа, ответы на вопросы, тестирование по темам, дифференцированный зачет

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Изменение № 1 от 14.10.2022 г., стр № 4	
<p>БЫЛО</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):</p> <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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>СТАЛО</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>
<p>Основание: актуализация ФГОС, изменен с 22 октября 2022 г. - Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. N 796</p> <p>Подпись лица внесшего изменения</p>	
<p><i>Ю.В. Ивченко</i></p>	