

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.12.2021 12:14:50  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30.06.2021 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е. Н.  
30 июня 2021 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Учебной дисциплины

### **ОП.15.Управление персоналом**

специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам

Форма обучения – очная

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом» составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 539 от 15.05.2014 года.

**Составитель: Иванова А.Г.** – преподаватель СПО

**Рецензент: Гайдаенко Алексей Альбертович** - доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой ГБОУ ВО МО Академии Социального Управления

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дисциплин профессионального цикла по специальности 38.02.04 «Коммерция» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2021 г.).

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.15. Управление персоналом

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.15 «Управление персоналом» является общепрофессиональной дисциплиной, относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 1-12; ПК 1.6-1.9.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента;</li> <li>-делового и управленческого общения;</li> <li>-планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>-формировать организационные структуры управления;</li> <li>-учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность и характерные черты современного менеджмента;</li> <li>-внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>-цикл менеджмента;</li> <li>-процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>-функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1).</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).</li> <li>- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3).</li> <li>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).</li> <li>- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).</li> <li>- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 7).</li> <li>- вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения (ОК 8).</li> <li>- пользоваться иностранным языком как средством делового общения (ОК 9).</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь (ОК 10).</li> <li>- обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в</li> </ul>

<p>деятельности экономического субъекта;  -систему методов управления;  -стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение;  -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p>	<p>профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций (ОК 11).  - соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий (ОК 12).  - участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг (ПК 1.6).  - применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения (ПК 1.7).  - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы (ПК 1.8).  - применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков (ПК 1.9).</p>
---	---

### Планируемые личностные результаты

ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	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
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные в Московской области

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	65
в т.ч. в форме практической подготовки	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
курсовая работа (проект)	–
контрольная работа	–
<i>Самостоятельная работа</i>	21
<b>Промежуточная аттестация – контрольная работа</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях.	2	ОК 1-12; ПК 1.6-1.9; ЛР 13,14,15,16.
<b>Тема 1. Система управления персоналом</b>	Содержание учебного материала:	4	
	Содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом. Подсистема – линейного руководства; планирования и маркетинга персонала; управление наймом и учетом персонала. Управление трудовыми отношениями; обеспечения комфортных условий труда; управление развитием персоналом, отбор, подбор и расстановка кадров; сочетание единоначалия и коллегиальности, централизация и децентрализация; линейно-функциональное и целевое управление; контроль исполнения решений. Принципы и методы управления персоналом. Распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры.		
	Практические занятия Основные подходы к управлению персоналом Закономерности управления персоналом.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по одной из тем: Управление развитием персонала в торговле (на примере торговых	2	

	предприятий Московской области)		
<b>Тема 2. Кадровое планирование</b>	Содержание учебного материала:	2	
	Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. Планирование потребности в персонале, сущность и методы. Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности административно - управленческого персонала по методу Розенкранца, расчет численности обслуживающего персонала.		
	Практические занятия Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости, расчет численности административно - управленческого персонала по методу Розенкранца, расчет численности обслуживающего персонала по нормам обслуживания – «агрегат - метод». Расчет численности производственного персонала по методу трудоемкости.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить выступление по теме: Сущность кадрового планирования в условиях рыночной экономики. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание (на примере конкретного торгового предприятия).	7	
<b>Тема 3. Маркетинг персонала</b>	Содержание учебного материала:	2	
	Сущность найма на работу, кадровая политика организации. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Сущность найма на работу, кадровая политика организации. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме.		
	Практические занятия Исследование источников и способов привлечения персонала. Применение	4	



	<p>технологии отбора персонала, составление объявления о приеме на работу. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Проведение тестирования и собеседования при найме на работу в игровой форме.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: работая с учебной литературой и конспектами, составьте вопросы для проведения собеседования с кандидатами на вакантные должности сотрудников торговых предприятий.</p>	4	
<b>Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация.</b>	<p>Содержание учебного материала:</p>		
	<p>Сущность и необходимость трудовой адаптации. Социальная адаптация в коллективе и ее задача Профорientации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Социальная адаптация в коллективе и ее задача.</p>	2	
	<p>Практические занятия Тренинг по принятию решения по профессиональной ориентации (переориентация) персонала.</p>	4	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Пользуясь материалами Интернет - ресурсов, составить обзор по теме: «Современные методы профессиональной переориентации»</p>	2	
<b>Тема 5. Управление деловой карьерой.</b>	<p>Содержание учебного материала:</p>		
	<p>Управление деловой карьерой персонала, как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды деловой карьеры; планирование, кадров деловой карьеры.</p>	2	
	<p>Практические занятия Изучение мероприятий по управлению деловой карьерой, способов подготовки и переподготовки руководящих кадров, технология выявления навыков руководителя. Выбор методики подготовки руководящих кадров</p>	2	

	различных уровней.		
	Самостоятельная работа обучающихся пользуясь учебной и дополнительной литературой, постройте свой личный жизненный план карьеры, который будет включать оценку жизненной ситуации, постановку личных конечных целей карьеры, частные цели и планы деятельности, способствующие достижению вашей карьеры.	4	
<b>Тема 6. Совершенствование организации труда.</b>	Содержание учебного материала:		
	Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Мотивация и стимулирование. Текучесть кадров («активная» и «пассивная») оценки меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся сотрудников).	4	
	Практические занятия: Составление гибкого графика работы	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Пользуясь Интернет-ресурсами проанализировать причины текучести кадров работников торговых предприятий.	1	
<b>Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала.</b>	Содержание учебного материала:		
	Аттестации персонала – как элемент управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников.	2	
	Практические занятия Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (бальный, рейтинговый).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся На основании учебной и дополнительной литературы проанализировать критерии и методы оценки персонала торговых предприятий.	1	
<b>Контрольная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Итого за семестр:</b>		<b>65</b>	

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

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет менеджмента, оснащенный оборудованием:

68 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения;

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»;

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013;

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно;

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно;

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основная литература**

1. Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник / Федорова Н.В. — Москва: КноРус, 2019. — 215 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04523-7. — URL: <https://book.ru/book/932838>

##### **3.2.2. Дополнительная литература**

3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва: КноРус, 2020. — 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8. — URL: <https://book.ru/book/932267>

4. Шапиро, С.А. Управление персоналом: учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва: КноРус, 2018. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06463-4. — URL: <https://book.ru/book/930276>

##### **3.2.3. Интернет-ресурсы**

1. <https://book.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценки
<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 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Вести здоровый образ жизни, применять спортивно-оздоровительные методы и средства для коррекции физического развития и телосложения.</p> <p>ОК 9. Пользоваться иностранным языком как средством делового общения.</p> <p>ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.</p> <p>ОК 11. Обеспечивать безопасность жизнедеятельности, предотвращать техногенные катастрофы в</p>	<p><u>Отлично:</u></p> <p>– даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</p> <p>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</p> <p>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</p> <p>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p> <p><u>Хорошо:</u></p> <p>– даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</p> <p>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</p> <p>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p>	<p><u>Текущий контроль</u> в форме: устного и письменного опросов; тестирования; оценки результатов практической работы и результатов внеаудиторной самостоятельной работы.</p> <p><u>Промежуточная аттестация</u> в форме: контрольной работы.</p>

<p>профессиональной деятельности, организовывать, проводить и контролировать мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.</p> <p>ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p> <p>ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.</p> <p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p> <p>ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.</p> <p>ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.</p>	<p><u>Удовлетворительно:</u></p> <p>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <p>– при ответах не выделялось главное;</p> <p>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</p> <p>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</p> <p><u>Неудовлетворительно:</u></p> <p>Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
--	--	--