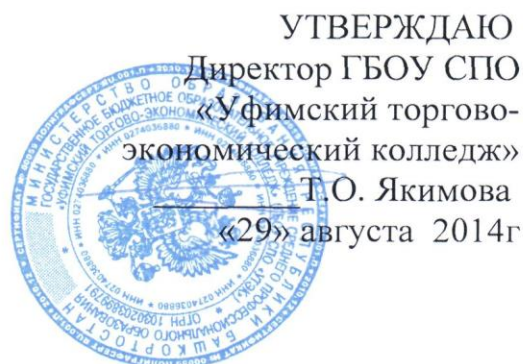


Аутентифицировано:
Зам. директора по ЧЗР
Ушакова Т. А.
пр. № 218 орг от 08.09.15

Аутентифицировано:
Зам. директора по ЧЗР
Ушакова Т. А.
пр. № 222 орг от 31.08.16

Аутентифицировано:
Зам. директора по ЧЗР
Ушакова Т. А.
пр. № 237 орг от 30.08.17



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО
«Уфимский торгово-
экономический колледж»
Т.О. Якимова
«29» августа 2014г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

2014г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и примерной программы (базисный учебный план) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Организация-разработчик: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уфимский торгово-экономический колледж»

Составитель:

Латыпова Л.З., преподаватель высшей категории ГБОУ СПО «Уфимский торгово-экономический колледж»

Заключение Республиканского экспертного совета по профессиональному образованию при ГБОУ РУМНЦ МО РБ Секция среднего профессионального образования протокол № 05/11 от 24.08.2011г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС по специальности **100801 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- ✓ определять состав трудовых ресурсов организации;
- ✓ планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- ✓ оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- ✓ применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- ✓ организовывать деловое общение подчиненных;

знать:

- ✓ основные подходы к управлению персоналом;
- ✓ типы кадровой политики;
- ✓ методы подбора персонала;
- ✓ методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- ✓ характеристики внешней и внутренней среды организации;
- ✓ стили управления, виды коммуникации;
- ✓ принципы делового общения в коллективе;
- ✓ этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

формы обучения персонала; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК):

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с программами профессиональных модулей:

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ 06. Организация предпринимательской деятельности

Товаровед-эксперт должен обладать общими компетенциями (углубленной подготовки), 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 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1. Выполнять задания специалиста более высокой квалификации при проведении маркетинговых исследований.

ПК 4.2. Сравнивать конкурентоспособность аналогичных товаров и (или) услуг.

ПК 4.3. Планировать комплекс маркетинговых мероприятий.

ПК 4.4. Выполнять работы по формированию спроса на товары и услуги.

ПК 4.5. Выполнять работы по продвижению товаров и услуг.

ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

- ПК 3.6. Оформлять учетно-отчетную документацию.
- ПК 2.1. Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
- ПК 2.2. Организовывать и проводить оценку качества товаров.
- ПК 2.3. Проводить товароведную экспертизу.
- ПК 2.4. Документально оформлять результаты различных видов экспертиз и испытаний товаров и продукции.
- ПК 1.1. Выявлять потребность в товарах.
- ПК 1.2. Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3. Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4. Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины: Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект).	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Функции, сущность и характерные черты современного менеджмента		60	
Тема 1.	Содержание учебного материала:		
Система управления трудовыми ресурсами	1 Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Современная концепция управления персоналом. Основные факторы повышения роли персонала в современных условиях. Связь с другими дисциплинами. Персонал как система. Цели и функции системы управления персоналом. Кадровая политика.	2	2
	2 Характеристика функциональных подсистем системы управления персоналом.	2	2
	3 Характеристика стилей управления коллективом. Отличительная характеристика и анализ положительных и отрицательных сторон стилей управления. Власть, виды власти. Виды влияния. Власть, основанная на личных качествах руководителя; харизматическая власть и её значение	2	2
	Практические занятия: Тестовые задания на ПК: «Качества руководителя»	2	
Самостоятельная работа: Ознакомиться с законодательными актами, регулирующими трудовые отношения: гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс.			

	Доклад: Маркетинг персонала, сущность и значение.			
Тема 2 Кадровая политика организации	Содержание учебного материала			
	1	Основные принципы управления коллективом. Основы организации работы Коллектива. Взаимосвязь стратегии управления персоналом со стратегией развития бизнеса	2	2
	2	Сущность, содержание и виды кадровой политики современной торговой организации. Особенности формирования различных моделей управления персоналом в организации	2	2
	Практические занятия: Формирование оптимальной кадровой политики организации. Работа в малых группах.		2	
	Практические занятия: Анализ моделей управления персоналом на основе предложенных ситуаций.		2	
	Самостоятельная работа: Провести анализ кадровой политики торговой организации (база практики)			
Тема 3 Анализ трудовых ресурсов организации	Содержание учебного материала:		2	3
	1	Планирование и прогнозирование численности персонала торговой организации. Этапы планирования. Значение.		
	2	Определение потребностей в управление трудовых ресурсах. Основные факторы влияющие на формирование кадров. Характеристика факторов, влияющих на формирование потребностей персонала. Кадровое ядро и его значение.	2	3
	Практические занятия: Решение практических ситуаций		2	

	Практические занятия: Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев с использованием ПК	2	
	Самостоятельная работа: Обоснуйте численность персонала своей организации с учетом торговой площади и планом продаж		
Тема 5 Подготовка кадров	Содержание учебного материала:	2	3
	1 Основные этапы профессионального обучения персонала. Формы обучения. Инструктаж. Ротация кадров.		
	2 Повышение квалификации персонала. Переобучение персонала Развитие организации и ее сотрудников. Система конкурсов 2 профессионального мастерства, их значение	2	
	Практические занятия: Тестирование “Эффективный ли вы руководитель?”, “Оценка эффективности системы личной работы”. Анализ факторов, влияющих на стабильность и текучесть кадров.	2	
	Самостоятельная работа: Анализ методов профессионального обучения (Интернет). Трудовое законодательство РФ о внутриорганизационном перемещении работников.		
Тема 6 Оценка результатов деятельности	Содержание учебного материала:	2	3
	1 Теория и практика оценки. Методы оценки. Оценка индивидуального вклада работника. Производительность персонала. 2 Аттестация персонала. Сущность и значение аттестации персонала. Виды и способы проведения. КТУ-применение в торговле.		
	Практические занятия:	2	

	Деловая игра “Аттестация”.			
	Самостоятельная работа: Проранжировать критерии оценки работника, претендующего на вакантную должность.. Оценка эффективности системы личной работы			
Тема 7 Подготовка руководящих кадров. Управление продвижением по службе	Содержание учебного материала:		2	3
	1	Планирование и подготовка резерва руководителей. Создание системы подбора, развития и перемещения будущих руководителей. Основные задачи системы.		
	2	Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом. Целевая направленность. Создание системы работы с молодыми сотрудниками. Руководитель и лидер. Техника и средства руководства Лидерство. Формирование лидерских качеств.	2	
	Практические занятия: Анализ личностных и деловых качеств. Методика отбора руководителя.		2	
	Практические занятия: Деловая игра “Вступление в должность ”		4	
	Самостоятельная работа: Анализ карьерного роста руководителей торговых организаций.			
Тема 8 Управление конфликтами	Содержание учебного материала:		2	1
	1	Сущность и природа конфликтов. Модель развития конфликтов и характеристики действий менеджера. Типы и причины конфликтов в гостиничном сервисе.		

	2	Методы разрешения конфликтов. Способы управления конфликтами. межличностных конфликтов. Модель управления конфликтом в организации. Природа стресса. Методы снятия и предупреждения стресса.	2	2
		Практические занятия: «Конфликтная ситуация в гостинице» Тестирование «Конфликты и стресс» с применением ПК	2	
		Самостоятельная работа: Анализ типичных конфликтов на практике в гостинице и разработать рекомендации по предотвращению конфликтной ситуацию Разработка мероприятий по предотвращению стрессовых ситуаций.		
Тема 10 Коммуникацион- ный процесс в управлении		Содержание учебного материала:	2	3
	1	Коммуникации как сфера делового общения. Роль коммуникаций в торговой организации работы торговой организации. Элементы коммуникации процесса. Виды коммуникаций в организации. Коммуникационный процесс в организации. Барьеры и преграды в коммуникациях. Пути предотвращения преград.		
		Практические занятия: Практикум «Коммуникации»	2	
		Самостоятельная работа Проанализировать преграды и барьеры в межличностном общении студентов		
Тема 11 Этика делового общения		Содержание учебного материала:	2	
	1	Общение – основная форма человеческого бытия. Модель процесса общения. Компоненты и формы общения. Технология общения и факторы воздействия на собеседника Правила аргументации и умение слушать собеседника.		2

	Практические занятия: Практикум «Деловое общение»	2	
	Самостоятельная работа: Проанализировать нормы делового общения в торговой организации		
Тема 12 Организация проведения деловых совещаний и переговоров	Содержание учебного материала:	2	3
	1 Деловые совещания и переговоры, как важнейшая форма управленческой деятельности. Классификация деловых совещаний. Этапы организации проведения деловых совещаний в торговой организации Анализ итогов проведения деловых совещаний. Психологические особенности проведения совещаний. Экономическая характеристика проведения совещаний.		
	Практическое занятие Практикум «Деловые переговоры»	2	
	Самостоятельная работа Составление проекта проведения делового совещания		
	Всего:	90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал (логические схемы, учебно-методические комплекты) на каждого обучающегося по темам практических работ.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева. Е.Л., Л.И. Юликов Менеджмент Учебник для среднего специального образования – М.: Академия, 2012.- С.348
2. Осипов Г. В. Менеджмент : учебник.— М.: Норма: ИНФРА-М, 2013.- 528 с.
3. Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2009.- 318с.
4. Шилков В.И. Стратегический менеджмент: учебное пособие .- М. : ФОРУМ. 2013. - 304 е.: ил. - (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Балдин К В., Воробьев С. Н., Уткин В. Б. Управленческие решения: Учебник . — 7-е изд.—М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2012. — 496 с.
2. Дейнека. А. В. Управление персоналом: Учебник — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К"», 2013 — 292 с.
3. Исаев Р. А. Основы менеджмента: Учебник . — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К'», 2013. — 264 с.
4. Ткачук Л. Т. Менеджмент, под ред. М. И. Щадова. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 539 с. — (Высшее образование).
5. Фомичев А.Н. Стратегический менеджмент: Учебник для вузов/ - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К'», 2013.-468 с

www.consultant.ru – «Консультант Плюс»

www.edu.ru- каталог образовательных ресурсов

www.aup.ru- электронные учебники по менеджменту

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения	
<ul style="list-style-type: none"> – определять состав трудовых ресурсов организации; – планировать и организовывать работу коллектива исполнителей; – оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; – применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения; – организовывать деловое общение подчиненных; 	<p>Текущий контроль: Оценка результатов формализованного наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе практических занятий или теоретических занятий.</p>
знания	
<ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к управлению персоналом; – типы кадровой политики; – методы подбора персонала; – методы обеспечения оптимального функционирования персонала; – характеристики внешней и внутренней среды организации; 	<p>Текущий контроль: Оценка результатов стандартизированного тестирования сопоставлением с эталоном на экзамене.</p>

<ul style="list-style-type: none"> – стили управления, виды коммуникации; – принципы делового общения в коллективе; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; <p>формы обучения персонала; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</p>	
	Итоговый контроль: экзамен

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением; Стр.	
БЫЛО	СТАЛО
Основание: Подпись лица внесшего изменения .., преподаватель	

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Аннотация к рабочей программе дисциплины

1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин

2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

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

- определять состав трудовых ресурсов организации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;

организовывать деловое общение подчиненных В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- основные подходы к управлению персоналом;
- типы кадровой политики;
- методы подбора персонала;
- методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- характеристики внешней и внутренней среды организации;
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

3. Структура дисциплины.

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом» составлена автором на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки **38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

При разработке учебной программы автором учтены рекомендации среднего профессионального образования по составлению рабочих программ

учебных дисциплин. Программа состоит из титульного листа, пояснительной записки, тематического плана, содержания учебной дисциплины, перечня литературы и средств обучения.

В пояснительной записке автор формулирует цели изучения менеджмента на базовом уровне среднего (полного) общего образования, требования к уровню подготовки выпускника, определяет форму итогового контроля знаний.

Тематический план по дисциплине «Управление персоналом» составлен с учетом максимальной учебной нагрузки студента, выделены часы на аудиторную и самостоятельную работу студентов.

Содержание учебной дисциплины у автора программы соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту по дисциплине «Управление персоналом». После каждой темы определены задания для самостоятельной работы студентов, предусматривающие изучение документальных материалов, работу по данным СМИ и Интернета, написание рефератов и докладов, ответы на проблемные вопросы по теме.

4. Основные образовательные технологии.

Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов по изучению теоретических вопросов и выполнению практических заданий, компьютерное тестирование, контрольные работы, домашние творческие проекты, доклады. Сообщения.

5. Требования к результатам освоения дисциплины.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с программами профессиональных модулей:

ПК.1. Управление ассортиментом товаров.

ПК.2. Организация и проведение экспертизы и оценки качества товаров.

ПК 3. Организация деятельности подразделения организации.

ПК 4. Оценка конкурентоспособности товаров и услуг.

Содержание дисциплины ориентировано на формирование общих компетенций (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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

6. Общая трудоемкость дисциплины. 90 час.

7. Форма контроля.

Итоговый контроль: экзамен