

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)
Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ



Директор
Университетского колледжа

_____ М.А. Саньков

«20» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
по дисциплине ОП.14
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

для специальности
38.02.08 Торговое дело
форма обучения – очная

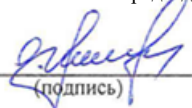
Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО 2023 г.
и рассмотрена на заседании П(Ц)К
«02» мая 2024 г. Протокол № 14-10/09
Председатель П(Ц)К

ОП

наименование П(Ц)К

_____ Леденёва Оксана Сергеевна

ФИО председателя

_____ 
(подпись)

2024 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.08 Торговое дело (Приказ Министерства просвещения России от 19.07.2023 г № 548).

Организация-разработчик:

Университетский колледж Омского государственного педагогического университета.

Разработчик:

Осипенко О.И., ст. методист Университетского колледжа ОмГПУ.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3.5.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--|---|
| ПК 1.6. | <p>осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>осуществлять процесс управления доставкой товаров покупателю используя возможности интернет-вещей;</p> <p>оформлять факт продажи товаров с применением цифровых инструментов: онлайн-касс, электронных платформ, ресурсов интернет, безналичных платежей, регистрация продаж в системе ЕГАИС;</p> <p>применять электронный документооборот;</p> <p>осуществлять процесс поиска и заказа товаров с применением цифровых платформ;</p> <p>оформлять заказы на поставку товаров с применением компьютерных программ;</p> <p>осуществлять цифровые платежи, облачные вычисления, системный анализ больших данных, использовать технологии 5G в организации деловой переписки и электронного документооборота;</p> <p>пользоваться современными поисковыми системами для сбора информации о внутренних внешних рынках</p> | <ul style="list-style-type: none"> – видов торговых структур; – форм и видов торговли; – организации торгово-технологических процессов в офлайн и онлайн торговле; – требований к порядку заполнения и ведения рабочей документации, схем электронного документооборота; – основных и дополнительных услуг оптовой и розничной торговли. |
| ПК 3.5 | <p><u>Навыки:</u></p> <p>- разработки программ по</p> | <p><u>Знания:</u></p> <p>- методики позиционирования</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | <p>повышению лояльности клиентов; разработки мероприятий по стимулированию продаж; - информирования клиентов о текущих маркетинговых акциях, новых товарах, услугах и технологиях; - участие в проведении конференций и семинаров для существующих и потенциальных покупателей товаров; стимулирования клиентов на заключение сделки; <u>Умения:</u> - оценивать эффективность проведенных мероприятий стимулирования продаж; - разрабатывать мероприятия по улучшению показателей удовлетворенности; - разрабатывать и проводить комплекс мероприятий по поддержанию лояльности клиента; - анализировать и систематизировать информацию о состоянии рынка потребительских товаров; - анализировать информацию о деятельности конкурентов, используя внешние и внутренние источники; - анализировать результаты показателей удовлетворенности клиентов; - вносить предложения по формированию мотивационных программ для клиентов и обеспечивать их реализацию; - вносить предложения по формированию специальных предложений для различных категорий клиентов.</p> | <p>продукции организации на рынке; - методов сегментирования рынка; - методов анализа эффективности мероприятий по продвижению продукции</p> |
| ОК 01 | <ul style="list-style-type: none"> — распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; — анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; — определять этапы решения задачи; — выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; — составлять план действия; — определять необходимые ресурсы; — владеть актуальными методами | <ul style="list-style-type: none"> — актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; — основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; — алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; |

| | | |
|-------|---|--|
| | <p>работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать составленный план; <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> |
| ОК 02 | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | <ul style="list-style-type: none"> – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 04 | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <p>основы проектной деятельности</p> |
| ОК 06 | <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ОК 07 | <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках | <ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, |

| | | |
|--|--|--|
| | профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства | задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства |
|--|--|--|

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем в часах |
|--|---------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 64 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 30 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 32 |
| практические занятия | 30 |
| <i>Самостоятельная работа¹</i> | - |
| Промежуточная аттестация: итоговая контрольная работа | 2 |

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Система управления персоналом | | | |
| Тема 1.1. Введение. Концепция управления персоналом | Трудовой потенциал общества, организации, работника. Характеристики. Анализ и оценка кадрового потенциала. Роль человека в организации. Теории управления: классические, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Философия управления персоналом. Характеристика японской, российской и американской философии управления персоналом. Концепция управления персоналом. Методология. Система управления персоналом. Технология управления персоналом. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 1. Анализ концепции управления персоналом. Анализировать концепции управления персоналом. Концепцию управления персоналом, принципы и методы управления персоналом, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 1.2. Цели, принципы и методы управления персоналом | Цели организации. Цели подразделений системы управления персоналом и менеджера по персоналу. Дерево целей. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом (административные, распорядительные, экономические, социально-психологические). | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 1.3. Функции и организационная структура системы управления персоналом | Функции отдела кадров, отдела обучения, отдела труда и заработной платы, отдела социального развития, отдела охраны труда и техники безопасности, социологической лаборатории. Функции менеджера по персоналу. Состав подсистем системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Типы структур. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 2. Функциональное разделение труда. Проектировать функциональное разделение труда в организации и строить схему функциональных взаимосвязей. Сущность, цели и задачи кадровой политики организации, место и роль | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | кадровой политики в политике организации. | | ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Раздел 2. Кадровое планирование | | | |
| Тема 2.1. Кадровая политика организации | Кадровая политика государства. Кадровая политика организации. Место и роль кадровой политики в политике организации. Отдельные направления кадровой политики организации: управление персоналом; набор, подбор и расстановка персонала; формирование кадрового резерва; оценка и аттестация; развитие персонала; мотивация и стимулирование персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 2.2. Стратегия управления персоналом | Стратегия управления персоналом. Концепции стратегий. Содержательные элементы стратегии. Этапы реализации кадровой стратегии. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 2.3. Кадровое планирование | Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Сведения о персонале. Требования к информации о персонале. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала. Планирование высвобождения и сокращения персонала, обучения персонала, планирование деловой карьеры, безопасности персонала, расходов на персонал. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 3. Планирование привлечения персонала. Планировать и организовывать привлечение персонала, рассчитывать потребности в персонале в плановом периоде. Сущность стратегии управления персоналом, виды стратегий. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Раздел 3. Технология управления персоналом | | | |
| Тема 3.1. Отбор, подбор и расстановка кадров | Источники найма персонала. Требования к кандидатам на должность. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Методы оценки и отбора персонала. Процедура отбора персонала. Заявление и анкета претендента. Беседа по найму. Профессиограмма. Тестирование. Проверка рекомендаций. Подбор и расстановка персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 4. Расчет потребности в персонале. Составлять объявления о текущей вакансии. Сущность, цели и задачи кадрового планирования, источники привлечения персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 5. Документация по кадровому делопроизводству. Составлять резюме. Требования к кандидатам, методы оценки и отбора персонала, принципы подбора и расстановки персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 3.2. Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала | Профессиональная ориентация. Задачи профессиональной ориентации. Формы профориентационной работы: профессиональное просвещение; воспитание осознанной потребности в труде; профессиональная информация; профессиональная консультация; профессиональный отбор. Трудовая адаптация. Первичная и вторичная адаптация. Цели адаптации. Механизм управления процессом адаптации. Виды адаптации и влияющие на нее факторы. Организационные решения по управлению адаптацией. Цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 3.3. Управление деловой карьерой | Понятие деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Карьерограмма менеджера по персоналу. Управление деловой карьерой. Служебно-профессиональное продвижение, его основные этапы. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 6. План карьеры менеджера. Определять требования к кандидату на вакантную должность. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 3.4. Кадровый резерв и высвобождение персонала | Кадровый резерв. Формирование кадрового резерва. Этапы формирования. Планы и источники формирования резерва. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Высвобождение персонала. Управление высвобождением персонала. Увольнение. Виды увольнений. Увольнение по собственному желанию. Увольнение по инициативе работодателя. Другие способы сокращения численности персонала. Меры программы по высвобождению персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 7. Объявление о вакансии. Организовывать собеседование при | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | приеме на работу. Понятие, виды и этапы деловой карьеры. | | ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 8. Составление резюме. Составлять личный план карьеры менеджера. Основы управления кадровым резервом. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 9. Собеседование при приеме на работу. Составлять гибкий график работы. Основы управления высвобождением персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 10. Контрольная работа по разделам | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Раздел 4. Организация труда персонала | | | |
| Тема 4.1. Организация и нормирование труда персонала | Цель организации труда. Наука об организации труда. Элементы организации труда. Задачи организации труда. Принципы организации труда (комплексность, системность, регламентация, стабильность, целенаправленное творчество, специализация). Формы разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 4.2. Мотивация и стимулирование персонала | Мотивация. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Классификация потребностей. Связь между поведением людей и мотивацией. Сущность мотивации труда. Виды трудовых мотивов. Компоненты, инструменты и цели мотивации персонала. Стимулы. Стимулирование труда. Виды и формы стимулирования труда. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 11. Система мотивации персонала. Оценивать уровень текучести кадров. цель, задачи и принципы организации труда персонала, формы разделения труда в организации, сущность и виды нормирования труда. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 12. Конфликты в организации. Осуществлять оценку эффективности труда руководителей и специалистов. сущность трудовой мотивации, | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | теории мотивации персонала. Основы оценки труда персонала, порядок организации аттестации персонала. | | ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 4.3. Организация социальной защиты персонала | Сущность социальной защиты персонала организации. Пути реализации программ социальной защиты. Основные цели социальной защиты. Выплаты, льготы и услуги социального характера. Функции социальной службы. Социальное прогнозирование и планирование. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 13. Составление гибкого графика работы | 2 | |
| Тема 4.4. Управление текучестью кадров | Сущность текучести кадров. Внутриорганизационная и внешняя текучесть кадров. Причины текучести кадров, мероприятия по их устранению. Исследование и управление процессом текучести кадров. Вычисление уровня текучести кадров. Коэффициенты текучести, интенсивности, сменяемости и стабильности кадров. Мероприятия по снижению текучести. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 14. Оценка уровня текучести кадров | 2 | |
| Раздел 5. Оценка эффективности деятельности персонала | | | |
| Тема 5.1. Деловая оценка и аттестация персонала | Сущность деловой оценки персонала. Виды деловой оценки. Методы оценки персонала. Аттестация персонала. Аттестация различных категорий работников. Классификация целей аттестации. Этапы прохождения аттестации. Оценка уровня адаптированности персонала. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| Тема 5.2. Оценка результатов труда персонала | Результаты труда. Аттестационный лист по оценке результатов деятельности за год и текущей деятельности. Расчет коэффициентов эффективности труда. Оценка деятельности кадровой службы. Показатели оценки эффективности деятельности. Оценка экономической и социальной эффективности проектов. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |
| | Практическое занятие 15. Оценка эффективности труда | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.6, ПК 3,5. |

| | | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--|
| Итого по курсу дисциплины | Аудиторных | 62 | |
| | Лекций | 32 | |
| | ПР | 30 | |
| | Контроль: контрольная работа | 2 | |
| Всего | | 64 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности

Кабинет «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
|---|--|----------------------|
| I Специализированная мебель и системы хранения | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Стол аудиторный | |
| 2 | Стол преподавателя | |
| 3 | Стул офисный | |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Доска магнитно-меловая | |
| II Технические средства | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Автоматизированное рабочее место преподавателя | |
| III Демонстрационные учебно-наглядные пособия | | |
| Основное оборудование | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | |
| 2 | Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы | |
| Дополнительное оборудование | | |
| 1 | Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы | |
| 2 | Тренировочные комплексы | |

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы 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. Основные печатные и электронные издания

1. Сафонова Л.А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / Сафонова Л.А., Смоленик Г.Н.. — Саратов : Профобразование, 2024. — 114 с. — ISBN 978-5-4488-1688-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133505.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Управление персоналом : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин, К. Г. Абазиева [и др.] ; под редакцией К. В. Воденко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Наука-Спектр, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-394-03444-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85473.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Елкин С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / Елкин С.Е.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html>). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте -алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях -методы работы в профессиональной и смежных сферах -структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых | <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; -уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. | <ul style="list-style-type: none"> Оценка результатов выполнения практической работы Оценка результатов устного и письменного опроса Оценка результатов решения ситуационных задач Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов выполнения индивидуального проекта |

| | | |
|---|---|--|
| <p>средств</p> <p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-основы предпринимательской деятельности</p> <p>-основы финансовой грамотности</p> <p>-правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p> <p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>-основы проектной деятельности</p> <p>-особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>-сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности и специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>-пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>-роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска</p> <p>физического здоровья для</p> | <p>-</p> <p>уровень освоения учебного материала;</p> <p>-</p> <p>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</p> <p>-уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|---|--|
| <p>специальности</p> <ul style="list-style-type: none"> -средства профилактики перенапряжения -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности -особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности, - содержание и порядок формирования юридических дел клиентов - порядок открытия и закрытия лицевых счетов клиентов в валюте Российской Федерации и иностранной валюте методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий - нормативные правовые документы, регулирующие совершение операций с использованием платежных карт; - виды платежных карт и операции, проводимые с их использованием; - условия и порядок выдачи платежных карт нормативные правовые акты, регулирующие осуществление кредитных операций и обеспечение кредитных обязательств; - законодательство Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; - законодательство Российской Федерации о персональных данных | <ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения учебного материала; - умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценка результатов выполнения индивидуального проекта</p> |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины | | |
| <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> | <p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>-определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>-определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>-реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>-определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации</p> <p>-планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию</p> <p>-выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>-оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>-применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия</p> <p>собственного дела в</p> | <p>рганизациииегореализации.</p> <p>Демонстрация умений впоиске информации и ееиспользовании</p> <p>пр</p> <p>исоставленииSWOT-анализа иPEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации ипринятииуправленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структурыпредприятия.</p> <p>Демонстрацияуменийпоиспользованиюметодов вмотивациииуправлении персоналом.</p> <p>Демонстрация уменийпоуправлению конфликтами и стрессами.</p> <p>Демонстрация умений всоставлении стратегическогопланао рганизациииегореализации.</p> <p>Демонстрация умений впоиске информации и</p> | <p>ы</p> <p>Оценка результатоврешенияситуационныхзадач</p> <p>Оценкарезультатов самостоятельнойработы</p> <p>Оценкарезультатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценкарезультатов выполнения практическойработы</p> <p>Оценка результатоврешенияситуационныхзадач</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформлять бизнес-план -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности -презентовать бизнес-идею определять источники финансирования -организовывать работу коллектива и команды -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе -описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения -соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей -применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения. | <p>ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p> <p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и</p> | <p>Оценку результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценку результатов выполнения индивидуального проекта</p> <p>Оценку результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>характерными для данной специальности</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы, - консультировать клиентов по вопросам открытия банковских счетов, расчетным операциям, - консультировать клиентов по операциям с использованием различных видов платежных карт, - консультировать заемщиков по условиям предоставления и порядку погашения кредитов | <p>ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной структуры предприятия.</p> <p>Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом.</p> <p>Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.</p> | <p>Оценку результатов самостоятельной работы</p> <p>Оценку результатов выполнения индивидуального проекта</p> |
|---|--|---|