Департамент образования Ярославской области

государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Угличский механико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 13В управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда**

(базовый уровень среднего профессионального образования)

**для специальности 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет» по (отраслям)**

г.Углич

2018 г.

Одобрено УТВЕРЖДЕНА

Цикловой комиссией Приказом директора

 № 195 у от 03.09.2018

Протокол № 1 от 03.09.2018г.

Разработчики:

Петухова А.К. - преподаватель колледжа

Горбушина О.Ю.- преподаватель колледжа

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)

Рецензент:

Бурова Н.В. – преподаватель колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

[**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11в УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ и ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА** 4](file:///C%3A%5CUsers%5CPC%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%203%D0%AD-%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%20%D0%B8%20%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82.%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB#_Toc384221795)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 7](file:///C%3A%5CUsers%5CPC%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%203%D0%AD-%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%20%D0%B8%20%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82.%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB#_Toc384221796)

[**3. условия реализации программы дисциплины** 12](file:///C%3A%5CUsers%5CPC%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%203%D0%AD-%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%20%D0%B8%20%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82.%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB#_Toc384221797)

[**4.Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины** 14](file:///C%3A%5CUsers%5CPC%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3.%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%203%D0%AD-%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%20%D0%B8%20%D1%8D%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82.%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB#_Toc384221799)

# **1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13в УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ и ЭФФЕКТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРУДА**

**1.1. Область применения**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)**

 Программа учебной дисциплины может быть использованаприпрофессиональной подготовке и повышении квалификации.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы - общепрофессиональный цикл.

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

Учебная дисциплина направлена на формирование части общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере деятельности.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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

* создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
* эффективно управлять трудовыми ресурсами;
* применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций;
* планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;
* использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе;
* вводить первичную информацию кадрового учета;
* формировать необходимые кадровые документы, а также интерпретировать их итоги;
* давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда;
* аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы;
* задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу;
* составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем;
* составлять резюме с учетом специфики работодателя;
* применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;
* корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя;
* оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;
* объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры;
* анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении;
* давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами.

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

* содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
* организационную структуру службы управления персоналом;
* общие принципы управления персоналом;
* принципы организации кадровой работы;
* психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
* теории и модели отечественного и зарубежного управления персонала;
* способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации;
* особенности оценки эффективности деятельности по управлению персоналом;
* возможности и принципы работы с программой «1С: Предприятие. Зарплата и Управление персоналом», назначение и составные части комплекса кадрового учета.
* источники информации и их особенности;
* как происходят процессы получения, преобразования и передачи информации;
* возможные ошибки при сборе информации и способы их минимизации;
* обобщенный алгоритм решения различных проблем;
* как происходит процесс доказательства;
* выбор оптимальных способов решения проблем, имеющих различные варианты разрешения;
* способы представления практических результатов;
* выбор оптимальных способов презентаций полученных результатов.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

 Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 80 часов,

 аудиторные занятия по дисциплине - 76 часов;

 из них практические занятия - 18 часов;

 самостоятельная работа обучающихся 4 часа.

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 80 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)****в том числе:** | 4 |
| Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Решение профессиональных задач. | 2 |
| Управление стрессом. Стратегия выхода из стрессовых ситуаций. | 2 |
| **промежуточная аттестация в форме зачета** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом**

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Управление персоналом, как составляющая управленческой деятельности** | **2** |  |
| Тема 1.1 Система управления персоналом | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом: подсистема линейного руководства, линейное, функциональное и целевое управление, подсистема управления развитием персонала, подсистема управления трудовыми отношениями. |
| **Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом** | **8** |  |
| Тема 2.1 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналoм | **Содержание учебного материала** | 4 | 2 |
| 1 | Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации. Горизонтальное и вертикальное разделение управленческого труда. Уровни управления. Этапы и важнейшие элементы разделения и кооперации труда. Основные группы управленческих кадров. Виды управленческих операций и процедур. Проблема совершенствования работы аппарата управления. |
| Тема 2.2 Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Задачи кадровой стратегии. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом. Подготовка специалистов в области кадрового менеджмента. Требования к специалистам по управлению персоналом. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. |
| Тема 2.3Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Классификация технических средств, используемых службой управления персоналом. Виды информационных систем. |
| **Раздел 3 Анализ кадрового потенциала предприятия.** | **10** |  |
| Тема 3.1 Поиск, отбор и найм персонала | **Содержание учебного материала** | 4 | 2 |
| 1 | Сущность найма на работу, внешние (состав) и внутренний источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала. 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. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приеме на работу для выпускников специальных учебных заведений. |
| **Практическое занятие № 1** «Составление объявления о приеме на работу. Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу. Тестирование. | 2 | 3 |
| Тема3.2Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала | **Содержание учебного материала** | 4 | 2 |
| 1 | Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентации и переориентации персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала. Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание. Организационно-социальная адаптация в коллективе и ее содержание и задачи. |
| **Раздел 4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности** | **4** |  |
| Тема 4.1 Понятие и основные категории мотивации | 1 | Мотивация как процесс побуждения себя и других людей к деятельности, имеющий определенную целевую направленность. Элементы процесса мотивации. Понятие «стимул» и «потребность». Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации. |  4 | 2 |
| **Раздел 5 Деловая карьера** | **6** |  |
| Тема 5.1Планирование деловой карьеры | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Карьера, ее основные виды. Основные этапы карьеры. Вертикальное, горизонтальное и центростремительное продвижение работников внутри организации. Организации работы по планированию и реализации карьеры работников. |
| Тема 5.2Управление деловой карьерой | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Деятельность комиссии по работе с кадровым резервом: рассматриваемые вопросы и содержание работы со специалистами, включенными в состав резерва. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Содержание работы аттестационной комиссии. |
| **Практическое занятие № 2** Круглый стол «Перспективы продвижения по службе» работа с материалами по аттестации персонала | 2 | 3 |
| **Раздел 6 Социально-психологические методы управления персоналом** | **16** |  |
| Тема 6.1 Проблема власти, влияния и лидерства | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| **1** | Власть и виды власти, влияние и лидерство, отличия менеджера от лидера.  |
| Тема 6.2Формльные и неформальные группы | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| 1 | Понятие группы, два типа групп. Причина вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и не формальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности групповой деятельности.  | 2 |
| Тема 6.3 Сущность и типы конфликтов в коллективе | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| 1 | Объективные и субъективные конфликты. Причины возникновения конфликтов. Основные типы и этапы конфликтов. Последствия конфликтов. Функциональные и дисфункциональные конфликты. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. |
| **Практическое занятие № 3** Решение конкретной ситуации по анализу конфликтной обстановки в коллективе. | 2 | 3 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** на тему: Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Решение профессиональных задач  | 2 |  |
| Тема 6.4 Способы управления конфликтами и борьба со стрессом | **Содержание учебного материала** | 2 |  2 |
| 1 | Структурные методы разрешения организационного конфликта. Межличностные способы разрешения конфликтов. Тактика избегания и тактика уступок. Тактика противоборства, компромисса и сотрудничества. Модель и причины стресса. Последствия стресса.  |
| **Практическое занятие № 4** Разрешение конфликтной ситуации. Анализ стрессовой ситуации. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** на тему: Управление стрессом. Стратегия выхода из стрессовых ситуаций | 2 |  |
| **Раздел 7 Оценка эффективности управления персоналом** | **2** |  |
| Тема 7.1 Оценка результатов деятельности персонала | **Содержание учебного материала** | 2 | 2 |
| **1** | Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективные процедуры оценки результатов труда (четкие «стандарты», достоверность информации, документирования и др.). Оценка деятельности кадровой службы |
| **Раздел 8. Эффективное поведение на рынке труда** | **32** |  |
| **Тема 8.1 Рынок труда и профессий, Определение целей поиска работы, Стратегия и тактика поиска работы**  | **Содержание учебного материала** | 22 | 2 |
| Анализ рынка труда как найти себя. Эффективные способы поиска работ. Составление резюме и сопроводительных документов. Собеседования. Формы собеседования. Адаптация на рабочем месте | **12** | **2** |
| **Практические занятия**1 Работа с электронной почтой (создание, чтение и отправка писем)2 Знакомство с сайтом межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников. Поиск вакансий и размещение резюме и сопроводительного письма на различных сайтах.3. Знакомство с сайтом межрегионального координационно-аналитического центра по проблемам трудоустройства и адаптации к рынку труда выпускников. Поиск высших учебных заведений специальностей для продолжения обучения, тестирование.Обучение навыком самопрезентации, развитие навыков рефлексии. | 10 | 3 |
| **Тема 8.2. Деловое общение в ситуации поиска работы и трудоустройства** | **Содержание учебного материала** | **10** | 2 |
| Тренинг развития личностных ресурсов и уверенного поведения. Самопознание и образ «Я». Актуализация ресурсов. Я» и другие «Я». Навыки общения. Каким меня видят другиеСамовосприятие и организация личности. Обратные связи. Развитие психологической чувствительности и навыка убеждающего воздействия. Психологическая игра «Королевство»: анализ собственной социальной роли. Развитие межличностной чувствительности и взаимопонимания. Развитие психических процессов памяти и наблюдательности, развитие внимания, мышления. Формирование навыков управления стрессами, техники быстрого восстановления, основы релаксации. | 8 |
|  | **зачет** | 2 |  |
|  | **Всего** | **80** |  |

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 реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Технические средства обучения: компьютер, DVD- диски. Специализированная мебель*:* доска аудиторная, стол и стул преподавателя, стол и стулья аудиторные. Рабочие места по количеству обучающихся.

Методическое обеспечение учебной дисциплины:

* методические пособия
* дидактические материалы
* комплект учебно-наглядных пособий « Эффективное поведение на рынке труда»;
* комплект психологических тестов;

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов.**

**Основные источники:**

1.Эффективное поведение на рынке труда : учебно-методическое пособие / ГУ ЯО «Центр профессиональной ориентации и психологической поддержки «Ресурс»; под ред. И. В. Кузнецовой. — Ярославль: 2014.— 428 с.

2. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 224 c

3. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 239 c.

4. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2015. - 96 c.

5. Исаева, О.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 244 c.

6. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015. - 56 c.

7. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 c.

8. Кузнецова И.В., Филина С.В. Эффективное поведение на рынке труда: учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебныхзаведений/И.В.Кузнецова, С.В. Филина - Ярославль: Центр «Ресурс», 2014. – 164с.

9. Сотникова С.И. Управление карьерой: учебное пособие / С.И. Сотникова – Новосибирск: ИНФРА, 2015 – 342 с.

10. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие/Л.Д. Столяренко. - Р.н/Д.: «Феникс», 2015. -512с.

11. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник / Г.М. Шеламова. - М.: ИНФРА – М, 2015. – 240 с.

**Перечень Интернет-ресурсов**

Управление персоналом: htpp//informanagment.ru Дата обращения 01.09.2015

Управление персоналом: <http://finvuz.ru> Дата обращения 01.09.2015

Управление персоналом: <http://www.aup.ru/books> Дата обращения 01.09.2015

**Дополнительные источники:**

|  |
| --- |
| 1.Шеламова Г. М. Культура делового общения при трудоустройстве : учеб. пособие /Г. М. Шеламова.- -М. : Издательский центр «Академия», 2008. - 64 с.2.И. В. Кузнецова, С. В. Филина. Эффективное поведение на рынке труда. Учебно-методическое пособие для выпускников профессиональных учебных заведений. Под ред. И. А. Волошиной. Ярославль: центр «Ресурс», 2000, 120 с. 3.Пихало В. Т., Царегородцев Ю. Н., Петрова С. А., Ефремова Ю. Е. Управление персоналом организации : учебное пособие / под общ. ред. В. Т. Пихало, — М. : ФОРУМ, 2010. — 400 с. : ил. — (Профессиональное образование).4.Брагина З.В. Управление персоналом: учебное пособие / З.В. Брагина, В.П. Дудяшова, З.Т. Каверина. –М.: КНОРУС, 2008. – 128 с.5.Кибанова А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 2-е изд, стер. М.: КНОРУС, 2010 – 208 с.6.Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: учебник. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. - 336 с. - (Профессиональное образование).7.Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб.. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008. – 688 с.8.Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2008. – 240 с.9.Зайцева Т. В., Зуб А. Т. Управление персоналом: учебник. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2006. - 336 с. - (Профессиональное образование).10.Базаров Т. Ю. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Т. Ю. Базаров. - 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2006. — 224 с.11.Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом： Учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2007. —464 с. |

# **4.Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины**

#  Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в

# процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решение ситуаций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Уметь:** |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе; | ОК 1-11ПК 2.6ПК 4.5-4.7 | составление схем, интерпретация результатов решение ситуационных задач. |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами; |
| применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций; |
| планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале; |
|  использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе; |
| вводить первичную информацию кадрового учета; |
| формировать необходимые кадровые документы, а также интерпретировать их итоги; |
| давать аргументированную оценку степени востребованности специальности на рынке труда; |
| аргументировать целесообразность использования элементов инфраструктуры для поиска работы; |
| задавать критерии для сравнительного анализа информации для принятия решения о поступлении на работу; |
| составлять структуру заметок для фиксации взаимодействия с потенциальным работодателем; |
| составлять резюме с учетом специфики работодателя; |
| применять основные правила ведения диалога с работодателем в модельных условиях;  |
| корректно отвечать на «неудобные вопросы» потенциального работодателя; |
| оперировать понятиями «горизонтальная карьера» и «вертикальная карьера»;  |
| объяснять причины, побуждающие работника к построению карьеры; |
| анализировать (формулировать) запрос на внутренние ресурсы для профессионального роста в заданном (определенном) направлении; |
| давать оценку в соответствии с трудовым законодательством законности действий работодателя и работника в произвольно заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами. |
| **Знать:** |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | ОК 1-11ПК 2.6ПК 4.5-4.7 | индивидуальные задания, опроссоставление презентациипрактические занятия,решение ситуационных задач, участие в деловых играхсоставление схем, интерпретация результатовтестирование |