

Департамент образования науки и молодежной политики  
Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Воронежской области  
«Борисоглебский сельскохозяйственный техникум»

## ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
для специальности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
базовой подготовки

ОДОБРЕНА  
цикловой комиссией  
общепрофессиональных дисциплин  
всех специальностей  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г  
Председатель \_\_\_\_\_ И.В.Мицкевич  
Методист \_\_\_\_\_ А.С.Савченко

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Овсянкина  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г

Организация - разработчик: ГБПОУ ВО «БСХТ»

Разработчик: Ряскова А.В., преподаватель ГБПОУ ВО «БСХТ»

Программа дисциплины Управление персоналом разработана с учетом ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приказ Минобрнауки России №834 от 28.07.2014) с целью реализации программы подготовки специалиста среднего звена по данной специальности на базе ГБПОУ ВО «БСХТ».

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основу программы дисциплины Управление персоналом составляет содержание, отвечающее требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Нормативная база при разработке программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (Приказ Минобрнауки России №834 от 28.07.2014)
- Учебный план специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки (Приказ ГБПОУ ВО «БСХТ» от 04.06.2020 №137-ОД).
- Положение о промежуточной аттестации ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 17.03.2020 №8);
- Положение о самостоятельной работе обучающегося ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 17.03.2020 №8);
- Положение о разработке и утверждении программ дисциплин, профессиональных модулей ГБПОУ ВО «БСХТ» (Протокол заседания педагогического совета от 19.12.2017 №4).

Дисциплина Управление персоналом состоит из часов вариативной части. Содержание программы представлено 18 темами.

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется посредством следующих методов: наблюдение и оценка выполнения практических занятий, устный опрос, тестирование (письменное или компьютерное), оценка решения упражнений, оценка самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме дифференцированного зачета в конце 4 семестра.

Формами самостоятельной внеаудиторной работы являются работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками, выполнение упражнений.

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1 Область применения программы**

Содержание программы реализуется в пределах освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ГБПОУ ВО «БСХТ» по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике базовой подготовки. Составлена с учетом ФГОС СПО данной специальности.

## **1.2 Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина Управленческий учет входит в профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины (ОПВ.13).

## **1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам изучения дисциплины**

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
- ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
- ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в коллективе и 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.

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

- У1 разрабатывать стратегию правления персоналом
- У2 применять общие подходы к управлению персоналом
- У3 определять потребность в персонале
- У4 подбирать и отбирать персонал
- У5 анализировать анкеты-резюме
- У6 проводить собеседование при приеме на работы
- У7 оформлять кадровую документацию
- У8 анализировать результативность труда персонала
- У9 составлять должностной инструкции
- У10 проводить маркетинг персонала
- У11 организовывать обучение персонала
- У12 проводить аттестацию персонала
- У13 формировать систему стимулирования персонала
- У14 проводить сокращение кадров

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- З1 основы управления человеческими ресурсами
- З2 этапы эволюции управления персоналом
- З3 место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
- З4 основы формирования кадровой политики организации
- З5 основы формирования стратегии управления персоналом
- З6 общие подходы к деятельности по управлению персоналом
- З7 методику определения потребности в персонале
- З8 технологию поиска работников
- З9 технологию привлечения работника
- З10 методику анализ работы коллектива

- 311 структуру и состав должностных инструкции
- 312 маркетинг персонала
- 313 последовательность введения в должность
- 314 систему адаптации персонала
- 315 систему обучения и развития персонала
- 316 систему аттестации персонала
- 317 систему мотивация персонала
- 318 основы управления карьерой персонала и формирования кадрового резерва
- 319 основы управления организационной культурой
- 320 политику высвобождения персонала

#### **1.4 Количество часов на изучение программы дисциплины**

Максимальное количество часов учебной нагрузки обучающегося составляет 198 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся – 132 часа;
- самостоятельная работа обучающихся – 66 часов.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	<b>198</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>132</b>
в том числе:	
практические занятия	28
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>66</b>
в том числе:	
работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	40
выполнение упражнений	26
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	



## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Тема 1. Управление человеческими ресурсами	<b>Содержание</b>	6
	Понятие «человеческие ресурсы». Концепция «человеческих ресурсов». Функции управления человеческими ресурсами. Эволюция управления персоналом. Модели управления персоналом	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	3
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<b>Содержание</b>	6
	Управление персоналом: понятие, основная цель, задачи. Аспекты управления персоналом. Управление персоналом в «ранней» и современной организации. Организация как объект управления. Различные подходы к организации как управленческому объекту. Классификация организаций. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	3
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
Тема 3. Кадровая политика организации	<b>Содержание</b>	4
	Понятие кадровой политики. Основное содержание кадровой политики. Цели кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Направления кадровой политики	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	2
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками	
Тема 4. Стратегия управления персоналом	<b>Содержание</b>	8
	Понятие и значение стратегического планирования. Стратегическая роль управления персоналом. Содержание стратегии управления персоналом, её цель, задачи. Виды кадровой стратегии. Формирование стратегии управления персоналом. Концепция управления персоналом. Взаимосвязь стратегии бизнеса и стратегии управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом (стратегия развития персонала, функциональная стратегия управления персоналом)	
	<b>Практическое занятие</b>	2

	Практическое занятие №1 Разработка стратегии правления персоналом	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	5
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 5.</b> Общие подходы к деятельности по управлению персоналом	<b>Содержание</b>	8
	Методы управления персоналом. Организация управления персоналом. Работа с персоналом в современных условиях. Нормирование труда в системе управления персоналом. Управление временем. Управление рабочим временем руководителей и специалистов. Управленческая команда.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №2 Деловая игра «Приоритет»	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	5
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 6.</b> Определение потребности в персонале	<b>Содержание</b>	6
	Планирование персонала. Этапы планирования персонала. Зависимость планирования потребностей в персонале от всех его функций. Оценка трудовых ресурсов. Определение потребности в персонале. Определение общей и дополнительной потребности в специальностях. Обеспечение организации персоналом.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №3 Определение потребности в персонале	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	4
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 7.</b> Технология поиска работников	<b>Содержание</b>	8
	Маркетинг рынка труда. Источники покрытия потребности в персонале. Методы активного и пассивного подбора персонала. Анализ анкет-резюме. Собеседование, этапы его проведения. Способы проведения собеседования. Подготовка вопросов для собеседования. Научно-методические принципы подбора персонала. Последовательность процедур поиска и выбора кандидата на руководящие должности.	
	<b>Практические занятия</b>	4
	Практическое занятий №4 Деловая игра «Подбор и отбор персонала».	
	Практическое занятие №5 Анализ анкет-резюме и собеседование при приеме на	

	работы	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	6
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 8.</b> Технология привлечения работника	<b>Содержание</b>	4
	Этапы работы с персоналом. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот. Социальная защита персонала. Юридические и дисциплинарные аспекты взаимодействия работника и фирмы. Прием на работу. Оформление кадровой документации.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №6 Оформление кадровой документации	
	<b>Самостоятельная работа студента</b>	3
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 9.</b> Анализ работы коллектива	<b>Содержание</b>	6
	Анализ работы: понятие, главные аспекты. Этапы и методы анализа работы персонала. Определение цели анализа, сбор информации, разработка описания спецификации работы.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №7 Анализ результативности труда персонала	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	4
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 10.</b> Должностные инструкции	<b>Содержание</b>	4
	Назначение должностных инструкций. Разработка должностных требований. Структура и содержание должностных инструкций. Порядок изменения должностных инструкций. Доведение должностных инструкций до персонала.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №8 Составление должностной инструкции	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	3
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 11.</b> Маркетинг персонала	<b>Содержание</b>	6

	Маркетинг персонала: понятие, задачи, основные принципы. Основные этапы маркетинговой деятельности в области управления персоналом. Последовательность проведения маркетинга персонала	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №9 Маркетинг персонала	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	4
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 12.</b> Введение в должность. Адаптация персонала	<b>Содержание</b>	6
	Адаптация персонала: понятие и значение. Ознакомление с структурой предприятия, знакомство с коллективом. Ознакомление с должностными обязанностями.	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	3
<b>Тема 13.</b> Обучение и развитие персонала	<b>Содержание</b>	6
	Компетенции персонала. Управление компетенцией на уровне организации, на уровне личности. Характеристика системы обучения персонала. Профессиональное обучение: понятие, значение. Характеристика процесса профессионального обучения. Методы профессионального обучения. Профессиональное развитие персонала: понятие, значение. Анализ потребности в развитии персонала. Индивидуальный план развития.	
	<b>Практическое занятие</b>	2
	Практическое занятие №10 Деловая игра «Организация обучения персонала»	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	4
<b>Тема 14.</b> Аттестация персонала	<b>Содержание</b>	4
	Оценка персонала: понятие, её составляющие. Исходные данные для оценки персонала. Аттестация как одна из форм оценки персонала. Методы оценки персонала. Формы аттестации персонала. Системы критериев оценки.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Практическое занятие №11 Деловая игра «Оценка эффективности труда руководителей и специалистов в ходе аттестации»	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	3

	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 15. Мотивация персонала</b>	<b>Содержание</b>	4
	Мотивация труда: понятие, значение. Структура мотива труда. Виды мотивов к труду. Комплексная система мотивации труда. Типы работников, в зависимости от личной мотивации. Стимулирование труда. Стимулирующие системы в организации.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Практическое занятие №12 Формирование системы стимулирования персонала	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 16. Управление карьерой</b>	<b>Содержание</b>	4
	Карьера: понятие, виды. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера, её направления. Цель и задачи управления карьерой. Планирование карьеры. Кадровый резерв.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Практическое занятие №13 Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»	
	<b>Самостоятельная работа</b>	3
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 17. Организационная культура</b>	<b>Содержание</b>	8
	Сущность и функции организационной культуры. Элементы организационной культуры. Основные типы организационной культуры. Национальный фактор в деловой культуре. Управление организационной культурой	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
<b>Тема 18. Политика высвобождения персонала. Увольнение персонала</b>	<b>Содержание</b>	6
	Термин «увольнение». Основания для увольнения. Процедуры увольнения. Беседа с увольняемым. Поведенческая реакция на увольнение.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	Практическое занятие №14 Деловая игра «Сокращение кадров»	

	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	4
	Работа с конспектом, с учебной и специальной литературой, интернет – источниками Выполнение упражнений	
	<b>Всего</b>	<b>198</b>

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета «Менеджмент»

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. шкаф для хранения литературы, методического материала;
4. методические материалы;
5. наглядные пособия.

Технические средства обучения кабинета:

1. ноутбук;
2. мультимедийная установка;
3. интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : Учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева — Москва : Юрайт, 2020. — 249 с. — ISBN 978-5-9916-9457-5.— URL:<https://urait.ru/bcode/452929>.
2. Исаева, О. М. Управление персоналом : Учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 168 с. — ISBN 978-5-534-07215-0.— URL:<https://urait.ru/bcode/452237>.
3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : Учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк — 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Юрайт, 2020.— 498с. — ISBN 978-5-534-01594-2.— <URL:<https://urait.ru/bcode/450928>>.
4. Маслова, В. М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова — Москва : Юрайт, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-534-10222-2.— URL:<https://urait.ru/bcode/450937>.
5. Сотникова, С. И. Управление персоналом организации: современные технологии: Учебник / С. И. Сотникова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — ISBN978-5-16-014117-6. — URL:<http://znanium.com/go.php?id=1055537>.

Дополнительные источники:

6. [Авдеев, В. В.](#) Управление персоналом: технология формирования команды / В. В. Авдеев — Москва : Финансы и статистика, 2014 .— 544 с. — ISBN 5-279-02380-9 .— URL:[https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=69110](https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69110)
7. [Лапшова, О. А.](#) Управление персоналом : Учебник и практикум для СПО / под общ. ред. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2020.— 406 с .— ISBN 978-5-534-01928-5.— URL:<https://urait.ru/bcode/452448>
8. [Тебекин, А. В.](#) Управление персоналом : Учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин — Москва : Юрайт, 2020.— 182 с. — ISBN 978-5-9916-7974-9.— <URL:<https://urait.ru/bcode/449894>>.
9. [Кузнецов, И. Н.](#) Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум Для СПО / Кузнецов И. Н. — Электрон. дан. — Москва : Юрайт, 2019 .— 521 с .— (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04451-5.— <URL:<https://urait.ru/bcode/444432>>.



## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Контроль результатов освоения дисциплины

Осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, тестирования (письменного или компьютерного), решения упражнений, оценки самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
1	2
<b>Умения:</b>	
У1 разрабатывать стратегию правления персоналом	Оценка выполнения практических занятий Оценка выполнения упражнений
У2 применять общие подходы к управлению персоналом	
У3 определять потребность в персонале	
У4 подбирать и отбирать персонал	
У5 анализировать анкеты-резюме	
У6 проводить собеседование при приеме на работы	
У7 оформлять кадровую документацию	
У8 анализировать результативность труда персонала	
У9 составлять должностной инструкции	
У10 проводить маркетинг персонала	
У11 организовывать обучение персонал	
У12 проводить аттестацию персонала	
У13 формировать систему стимулирования персонала	
У14 проводить сокращение кадров	
<b>Знания:</b>	
З1 основы управления человеческими ресурсами	Устный опрос
З2 этапы эволюции управления персоналом	Устный опрос
З3 место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Устный опрос
З4 основы формирования кадровой политики организации	Устный опрос Тестирование
З5 основы формирования стратегии управления персоналом	Устный опрос Тестирование

36 общие подходы к деятельности по управлению персоналом	Устный опрос Тестирование
37 методику определения потребности в персонале	Устный опрос
38 технологию поиска работников	Устный опрос Тестирование
39 технологию привлечения работника	Устный опрос
310 методику анализ работы коллектива	Устный опрос
311 структуру и состав должностных инструкции	Устный опрос
312 маркетинг персонала	Устный опрос
313 последовательность введения в должность	Устный опрос
314 систему адаптации персонала	Устный опрос
315 систему обучения и развития персонала	Устный опрос Тестирование
316 систему аттестации персонала	Устный опрос Тестирование
317 систему мотивация персонала	Устный опрос Тестирование
318 основы управления карьерой персонала и формирования кадрового резерва	Устный опрос
319 основы управления организационной культурой	Устный опрос Тестирование
320 политику высвобождения персонала	Устный опрос Тестирование

## 4.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

Все знания и умения реализуются при формировании каждой из профессиональных компетенций.

Результаты обучения	Предмет оценки (продукт или процесс)	Показатель оценки	Критерии оценки	Шкала оценки	
				Академическая оценка	Уровень сформированности профессиональных компетенции
<b>ЗНАТЬ:</b> 31 основы управления человеческими ресурсами 32 этапы эволюции управления персоналом 33 место и роль управления персоналом в системе управления предприятием 34 основы формирования кадровой политики организации 35 основы формирования стратегии управления персоналом 36 общие подходы к деятельности по управлению персоналом 37 методику определения потребности в персонале 38 технологию поиска работников 39 технологию привлечения работника 310 методику анализ работы коллектива 311 структуру и состав должностных инструкции 312 маркетинг персонала 313 последовательность введения в должность 314 систему адаптации персонала	Устный опрос	Содержание, полнота ответа (объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме), правильная (логическая) последовательность изложения материала	Обучающийся ответил на все вопросы, допустил не более 1 незначительной ошибки в ответе	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил почти на все вопросы, допустил не более 2 незначительных ошибок	Хорошо	Средний
			Обучающийся ответил не на все вопросы, но в тех, на которые дал ответ не допустил ошибки или при ответе на вопросы допустил 1-2 грубые ошибки	Удовлетворительно	Низкий
			Обучающийся ответил менее чем на половину вопросов, или допустил более 3 грубых ошибок и несколько незначительных	Неудовлетворительно	Не сформированы

315 систему обучения и развития персонала 316 систему аттестации персонала 317 систему мотивация персонала 318 основы управления карьерой персонала и формирования кадрового резерва 319 основы управления организационной культурой 320 политику высвобождения персонала					
<b>ЗНАТЬ:</b> 34 основы формирования кадровой политики организации 35 основы формирования стратегии управления персоналом 36 общие подходы к деятельности по управлению персоналом 38 технологию поиска работников 315 систему обучения и развития персонала 316 систему аттестации персонала 317 систему мотивация персонала 319 основы управления организационной культурой 320 политику высвобождения персонала	Тестирование	Результаты тестирования	Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов	Отлично	Высокий
			Обучающийся ответил на 70-84 % вопросов	Хорошо	Средний
			Обучающийся ответил на 51-69 % вопросов	Удовлетворительно	Низкий
			Обучающийся ответил на 0-50 % вопросов	Не удовлетворительно	Не сформированы
<b>УМЕТЬ:</b> У1 разрабатывать стратегию правления персоналом У2 применять общие подходы к управлению персоналом У3 определять потребность в персонале У4 подбирать и отбирать персонал У5 анализировать анкеты-резюме У6 проводить собеседование при приеме на работы	Практическое занятие	Правильность, точность выполнения заданий практического занятия	Обучающийся правильно выполнил все задания практического занятия, правильно оформил полученные результаты, грамотно и точно ответил на все контрольные вопросы	Отлично	Высокий
			Обучающийся выполнил все задания практического занятия, но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты, достаточно полно ответил на	Хорошо	Средний

<p>У7 оформлять кадровую документацию</p> <p>У8 анализировать результативность труда персонала</p> <p>У9 составлять должностной инструкции</p> <p>У10 проводить маркетинг персонала</p> <p>У11 организовывать обучение персонала</p> <p>У12 проводить аттестацию персонала</p> <p>У13 формировать систему стимулирования персонала</p> <p>У14 проводить сокращение кадров</p>			<p>все контрольные вопросы, возможно с 1-2 неточностями. В работе не допущены грубые ошибки</p>		
			<p>Обучающийся выполнил не все задания практического занятия (правильно выполнено более половины заданий), или выполнил все, но с несколькими неточностями или 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты, не достаточно полно ответил на контрольные вопросы, возможно с неточностями и грубыми ошибками</p>	Удовлетворительно	Низкий
			<p>Обучающийся не выполнил более половины заданий практического занятия, или выполнил с несколькими, грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты, не ответил на более половины контрольных вопросов</p>	Не удовлетворительно	Не сформированы
<p><b>УМЕТЬ:</b></p> <p>У1 разрабатывать стратегию правления персоналом</p> <p>У2 применять общие подходы к управлению персоналом</p> <p>У3 определять потребность в персонале</p> <p>У4 подбирать и отбирать персонал</p> <p>У5 анализировать анкеты-резюме</p> <p>У6 проводить собеседование при приеме на работы</p> <p>У7 оформлять кадровую документацию</p> <p>У8 анализировать результативность труда персонала</p> <p>У9 составлять должностной инструкции</p> <p>У10 проводить маркетинг персонала</p>	Упражнения	Правильность, точность выполнения упражнений	<p>Обучающийся правильно выполнил все упражнения (задания упражнения), правильно оформил полученные результаты</p>	Отлично	Высокий
			<p>Обучающийся выполнил все упражнения (задания упражнения), но с 1-2 неточностями или незначительной ошибкой, правильно оформил полученные результаты. Грубые ошибки не допущены.</p>	Хорошо	Средний
			<p>Обучающийся выполнил не все упражнения (не все задания упражнения), правильно более половины, или выполнил все, но с 1-2 грубыми ошибками, правильно оформил полученные результаты.</p>	Удовлетворительно	Низкий

У11 организовывать обучение персонала У12 проводить аттестацию персонала У13 формировать систему стимулирования персонала У14 проводить сокращение кадров			Обучающийся не выполнил более половины упражнений (заданий упражнений), или выполнил с грубыми ошибками, не правильно оформил полученные результаты	Не удовлетворительно	Не сформированы
--	--	--	---	----------------------	-----------------

**КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление персоналом**

<p>ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы</p> <p>ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p> <p>ПК 3.2 Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения)</p>	
<p><b>Уметь</b></p> <p>У1 разрабатывать стратегию управления персоналом</p> <p>У2 применять общие подходы к управлению персоналом</p> <p>У3 определять потребность в персонале</p> <p>У4 подбирать и отбирать персонал</p> <p>У5 анализировать анкеты-резюме</p> <p>У6 проводить собеседование при приеме на работы</p> <p>У7 оформлять кадровую документацию</p> <p>У8 анализировать результативность труда персонала</p> <p>У9 составлять должностной инструкции</p> <p>У10 проводить маркетинг персонала</p> <p>У11 организовывать обучение персонала</p> <p>У12 проводить аттестацию персонала</p>	<p><b>Тематика практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №1 Разработка стратегии управления персоналом</p> <p>Практическое занятие №2 Деловая игра «Приоритет»</p> <p>Практическое занятие №3 Определение потребности в персонале</p> <p>Практическое занятие №4 Деловая игра «Подбор и отбор персонала».</p> <p>Практическое занятие №5 Анализ анкет-резюме, проведение собеседования при приеме на работы</p> <p>Практическое занятие №5 Анализ анкет-резюме, проведение собеседования при приеме на работы</p> <p>Практическое занятие №6 Оформление кадровой документации</p> <p>Практическое занятие №7 Анализ результативности труда персонала</p> <p>Практическое занятие №8 Составление должностной инструкции</p> <p>Практическое занятие №9 Маркетинг персонала</p> <p>Практическое занятие №10 Деловая игра «Организация обучения персонала»</p> <p>Практическое занятие №11 Деловая игра «Оценка эффективности труда руководителей и специалистов в ходе аттестации»</p> <p>Практическое занятие №13 Деловая игра «Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность»</p>

У13 формировать систему стимулирования персонала	Практическое занятие №12 Формирование системы стимулирования персонала
У14 проводить сокращение кадров	Практическое занятие №14 Деловая игра «Сокращение кадров»
<b>Знать:</b>	<b>Перечень тем:</b>
31 основы управления человеческими ресурсами	Тема 1. Управление человеческими ресурсами
32 этапы эволюции управления персоналом	Тема 1. Управление человеческими ресурсами
33 место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
34 основы формирования кадровой политики организации	Тема 3. Кадровая политика организации
35 основы формирования стратегии управления персоналом	Тема 4. Стратегия управления персоналом
36 общие подходы к деятельности по управлению персоналом	Тема 5. Общие подходы к деятельности по управлению персоналом
37 методику определения потребности в персонале	Тема 6. Определение потребности в персонале
38 технологию поиска работников	Тема 7. Технология поиска работников
39 технологию привлечения работника	Тема 8. Технология привлечения работника
310 методику анализ работы коллектива	Тема 9. Анализ работы коллектива
311 структуру и состав должностных инструкции	Тема 10. Должностные инструкции
312 маркетинг персонала	Тема 11. Маркетинг персонала
313 последовательность введения в должность	Тема 12. Введение в должность. Адаптация персонала
314 систему адаптации персонала	Тема 12. Введение в должность. Адаптация персонала
315 систему обучения и развития персонала	Тема 13. Обучение и развитие персонала
316 систему аттестации персонала	Тема 14. Аттестация персонала
317 систему мотивация персонала	Тема 15. Мотивация персонала



<p>318 основы управления карьерой персонала и формирования кадрового резерва</p> <p>319 основы управления организационной культурой</p> <p>320 политику высвобождения персонала</p>	<p>Тема 16. Управление карьерой</p> <p>Тема 17. Организационная культура</p> <p>Тема 18. Политика высвобождения персонала. Увольнение персонала</p>
<p><b>Самостоятельная работа обучающегося</b></p>	<p><b>Вид самостоятельной работы:</b>  Систематическая работа с конспектами занятий, учебной и нормативной литературой, интернет - источниками.  Выполнение упражнений</p>