

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич  
Должность: И.о. директора филиала  
Дата подписания: 06.08.2024 10:32:44  
Уникальный программный ключ:  
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Э.Л.Пашнанов  
«01» июня 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11. Управление персоналом  
по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
квалификация – менеджер по продажам

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНА  
предметно-цикловой комиссией  
общепрофессиональных  
дисциплин и  
профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального  
образования по специальности 38.02.04  
Коммерция (по отраслям)

протокол № 9  
от « 01 » апреля 2022 г.

председатель предметно-цикловой  
комиссии  
Л.И. Кийкова / 

начальник учебно-методического  
отдела  
Н.С. Бамбушева / 

составитель:

 Тиминова О.В., преподаватель  
Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»

рецензенты:

 Кийкова Л.И., высшая квалификационная категория,  
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский  
государственный гуманитарно-экономический университет»



 Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг» Пятёрочка

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.11. Управление персоналом  
для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям),  
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Тиминовой О.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы, предусмотренные структурой учебной дисциплины, соответствуют тематическому содержанию учебной дисциплины.

Содержание программы направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Материально-техническое обеспечение включает наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием и техническими средствами обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень современных учебных изданий, дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки и осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить учебную дисциплину, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимых для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Косюлина В.А., директор ООО «Агроторг»  
Пятерочка

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по учебной дисциплине ОП.11. Управление персоналом для специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»  
Тиминовой О.В.

Представленная рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ учебных дисциплин среднего профессионального образования.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины имеет чёткую структуру и включает все необходимые компоненты.

В общей характеристике рабочей программы определено место дисциплины в структуре основной образовательной программы, определены цели и планируемые результаты освоения дисциплины.

Объём учебной дисциплины, виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины раскрывают структуру и содержание учебной дисциплины. Указанные объём часов образовательной программы учебной дисциплины, обязательной аудиторной учебной нагрузки, практических занятий, самостоятельной работы обучающихся и форма промежуточной аттестации соответствуют учебному плану. Виды самостоятельной работы позволяют привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, обеспечить высокий уровень успеваемости в период обучения. В тематическом плане и содержании учебной дисциплины раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы, показываются распределение учебных часов по разделам, темам и указываются коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы. Для приобретения практических навыков и повышения уровня знаний предусмотрены практические занятия.

Условия реализации учебной дисциплины определяют требования к необходимому материально-техническому обеспечению к оборудованию учебного кабинета и техническим средствам обучения. Информационное обеспечение реализации программы содержит печатные издания, электронные издания, дополнительные источники.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины содержит результаты обучения, критерии оценки, методы оценки, которые осуществляются преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий.

Рецензируемая рабочая программа рекомендуется для реализации в образовательном процессе.

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала  
ФГБОУ ИВО «Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам вариативной части профессионального цикла и направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- методы и формы обучения персонала;
- методы контроля за деятельностью персонала;

- состав, функции и возможности использования информационных технологий для решения задач управления персоналом.

#### 1.4. . Воспитательная цель

В результате освоения учебной дисциплины в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации<sup>1</sup>(при наличии)</b>	
Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	<b>ЛР 18</b>
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	<b>ЛР 19</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями<sup>2</sup> (при наличии)</b>	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	<b>ЛР 20</b>
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 21</b>
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	<b>ЛР 22</b>
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и	<b>ЛР 23</b>

<sup>1</sup> Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

<sup>2</sup> Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	<b>ЛР 24</b>
Умение реализовывать лидерские качества на производстве	<b>ЛР 25</b>
Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности	<b>ЛР 26</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса<sup>3</sup> (при наличии)</b>	
Мотивация к самообразованию и развитию	<b>ЛР 27</b>

### 1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Кол-во часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	уметь: – принимать эффективные управленческие решения при решении ситуационных задач; - анализировать и оценивать, используя различные методы и приёмы, деятельность персонала предприятия; знать: правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; - систему совершенствования организации труда		90	Запрос работодателя на дополнительные результаты освоения ППССЗ

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов; самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

<sup>3</sup> Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия, в том числе практическая подготовка	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
Работа с основными и дополнительными источниками; Работа с опорным конспектом; Написание рефератов Работа с информационными ресурсами Решение профессиональных задач Выполнение домашней работы	
Промежуточная аттестация по учебной дисциплине в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебной дисциплины	3/2	1
	1 Общие сведения о дисциплине. Предмет, цели и задачи курса. Связь с другими дисциплинами. Концепции управления персоналом. Роль и функции менеджеров в системе управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с основными и дополнительными источниками, с опорным конспектом, информационными ресурсами, написание рефератов	1	
Тема 1. Система управления персоналом	Содержание учебной дисциплины	9/6	
	1 Понятие системы управления персоналом. Содержание и назначение основных подсистем управления персоналом.	2	1,2
	2 Распределение функций системы управления персоналом в условиях, сложившихся на предприятии организационной структуры.	2	1,2
	3 Принципы и методы управления персоналом	2	1,2
	Самостоятельная работа обучающихся: самостоятельная проработка конспектов занятий, учебной литературы.	3	
Тема 2. Кадровое планирование	Содержание учебной дисциплины	15/10	
	1 Понятие кадровой политики. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели. Структура оперативного плана работы с персоналом. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале, сущность и методы.	2	1,2
	Практические занятия	8	
	1 Расчет потребности в персонале различных категорий. Решение задач.	2	
	2 Расчет потребности в персонале различных категорий. Решение задач.	2	
	3 Нормирование и учет численности персонала. Решение задач.	2	
	4 Планирование и анализ результатов по труду. Решение задач.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с основными и дополнительными источниками, с опорным конспектом, информационными ресурсами, решение профессиональных задач.	5	
Тема 3. Отбор и найм персонала	Содержание учебной дисциплины	18/12	

	1	Источники и способы привлечения персонала. Методы оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов. Этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности).	2	1,2
	Практические занятия		10	
	1	Разработка объявления о приеме на работу	2	
	2	Составление резюме и подготовка анкеты по приему на работу, тестирование	2	
	3	Составление вопросов для проведения собеседования при приеме на работу	2	
	4	Подбор и расстановка персонала управления Решение ситуации	2	
	5	Подбор и расстановка персонала управления Решение ситуации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с основными и дополнительными источниками, с опорным конспектом, информационными ресурсами, решение профессиональных задач, подготовка презентации		6	
Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Содержание учебной дисциплины		12/8	
	1	Понятие, сущность профессиональной ориентации персонала. Виды адаптации, факторы, влияющие на адаптацию. Способы социальной адаптации в коллективе.	2	1,2
	2	Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения.	2	1,2
	Практические занятия		4	
	1	Мотивация трудовой деятельности. Решение тестов.	2	
	2	Адаптация персонала. Решение тестов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Систематическая проработка конспекта занятий, учебной и специальной литературы		4	
	Содержание учебной дисциплины		15/10	
Тема 5. Управление деловой карьерой	1	Управление деловой карьерой: понятие, цель. Виды деловой карьеры Этапы служебно-профессионального продвижения	2	1,2
	2	Аттестация персонала. Виды. Содержание работы аттестационной комиссии	2	1,2
	Практические занятия		6	
	1	Выбор и отработка методики подготовки руководящих кадров.	2	
	2	Составление личного жизненного плана. Решение ситуации	2	
	3	Решение ситуаций	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с основными и дополнительными источниками, решение профессиональных задач, написание рефератов		5	
Тема 6. Совершенствование организации труда	Содержание учебной дисциплины		6/4	
	1	Совершенствование организации труда. Основные направления рациональной организации труда. Меры социальной защиты персонала. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению её уровня.	2	1,2

	Практические занятия		2	
	1	Анализ текучести кадров. Составление гибкого графика работ. Определение численности трудовых ресурсов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с основными и дополнительными источниками, решение профессиональных задач, написание рефератов		2	
Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала	Содержание учебной дисциплины		12/8	
	1	Подходы к оценке труда различных категорий работников. Методы оценки деятельности управленческих кадров.	2	1,2
	Практические занятия		6	
	1	Оценка эффективности деятельности персонала. Решение ситуации	2	
	2	Оценка эффективности деятельности персонала. Решение ситуации	2	
	3	Оценка эффективности деятельности персонала. Решение ситуации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с основными и дополнительными источниками, информационными ресурсами, решение профессиональных задач, написание рефератов		4	
Всего			90/60	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия и дидактические материалы (учебно-методические пособия, практикумы, раздаточный материал, карточки опроса, тестовые задания, задания для самостоятельной работы)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиа проектор
- принтер

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437732>.

Дополнительные источники:

1. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 324 с.

2. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>.

Интернет - ресурсы:

1. [www.cptr.ru](http://www.cptr.ru) –сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
2. [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru) –электронный журнал «Работа с персоналом»
3. Электронная библиотека издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/>

### 3.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в учебных группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние обучающихся;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных обучающихся и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в учебных группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка обучающимися заданий для учебных занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у обучающихся с инвалидностью и обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Для обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий с обучающимися, имеющими осложнения с моторикой рук, возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение обучающихся электронными текстами лекций и заданий к учебным занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны) с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы обучающегося, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на учебных занятиях.

Одним из видов работы для обучающихся, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к учебным занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования обучающихся необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому обучающемуся;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия обучающимися с нарушением слуха.

Обучающемуся с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю больше времени находиться рядом с рабочим местом этого обучающегося. Учитывая, что такие обучающиеся лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с

нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний обучающихся указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить обучающемуся рассказать ответ на задание в тезисах.

### **Особенности обучения обучающихся с нарушением зрения.**

Специфика обучения слабовидящих обучающихся заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптические и тифлопедагогические устройства, расширяющие познавательные возможности обучающихся;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются обучающиеся с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих обучающихся быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность, поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим обучающимся следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно и др.).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура

оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

#### 3.4. Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в образовательном процессе

Вид занятия (Л, ПЗ)	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Количество часов
Л	Проблемная лекция, лекция – презентация	5
ПЗ	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии	7
Итого:		12

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения различных форм учебных занятий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>В результате изучения дисциплины ОП.11. Управление персоналом обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;</li> <li>- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами;</li> <li>- развивать творческий потенциал, управлять, карьерой работников предприятия;</li> <li>- осуществлять контроль за деятельностью персонала.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему управления трудовыми ресурсами в организации;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- методы и формы обучения персонала;</li> <li>- методы контроля за деятельностью персонала;</li> <li>- состав, функции и возможности использования информационных технологий для решения задач управления персоналом.</li> </ul>	<p>ОК 1-6 ПК 1.7</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Текущий и рубежный контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опрос;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- проверка выполненного домашнего задания;</li> <li>- защита рефератов, презентаций</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>

Перечень вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине  
«Управление персоналом»

1. Общие сведения о дисциплине. Предмет, цели и задачи курса. Связь с другими дисциплинами.
2. Концепции управления персоналом. Роль и функции менеджеров в системе управления персоналом.
3. Понятие системы управления персоналом. Содержание и назначение основных подсистем управления персоналом.
4. Распределение функций системы управления персоналом в условиях, сложившихся на предприятии организационной структуры.
5. Принципы и методы управления персоналом
6. Понятие кадровой политики. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели.
7. Структура оперативного плана работы с персоналом. Оперативный план работы с персоналом.
8. Планирование потребности в персонале, сущность и методы.
9. Источники и способы привлечения персонала.
10. Методы оценки отбора персонала.
11. Процесс отбора кандидатов. Этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности).
12. Понятие, сущность профессиональной ориентации персонала. Виды адаптации, факторы, влияющие на адаптацию. Способы социальной адаптации в коллективе.
13. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения.
14. Управление деловой карьерой: понятие, цель. Виды деловой карьеры
15. Этапы служебно-профессионального продвижения
16. Аттестация персонала. Виды. Содержание работы аттестационной комиссии
17. Совершенствование организации труда. Основные направления рациональной организации труда.
18. Меры социальной защиты персонала.
19. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению её уровня.
20. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Методы оценки деятельности управленческих кадров.