

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11. Управление персоналом
(для студентов с инвалидностью по зрению)**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года N 539, Письма Министерства просвещения РФ от 9 сентября 2022 года № 05-1999 «О направлении информации» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке (актуализации) и реализации примерных адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования").

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. Управление персоналом

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.04 Коммерция (по отраслям)** для студентов с инвалидностью по зрению.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов с нарушениями зрения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.2. Место дисциплины в структуре программы: Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена. Профессиональное освоение учебной дисциплины как одной из составляющих частей учебного плана формирования дипломированного специалиста в области коммерции предусматривает предварительное изучение и освоение таких МДК, как «Организация коммерческой деятельности», «Маркетинг», «Организация торговли» и дисциплин «Менеджмент», «Экономика», «Логистика» и других. Данной дисциплине предшествует изучение таких дисциплин, как «Менеджмент», «Экономика» и ПМ 01 «Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью». Дисциплина входит в профессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам. В соответствии с программами производственной и преддипломной практик вопросы дисциплины включаются в задание на практику для сбора информации, образцов рекламной продукции и подготовки к написанию выпускной квалификационной работы в целом или одной из её составляющих частей.

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

Цели изучения дисциплины - освоение теории и практики управления персоналом, ознакомление студентов с передовым опытом и проблемами управления персоналом в организации торговли и сферы услуг.

Задачи дисциплины:

- обеспечить овладение знаниями об управлении персоналом;
- раскрыть содержание основных понятий, характеризующих управление персоналом;

- освоить основные методы и технологии управления персоналом;
- овладеть приёмами решения задач в области управления персоналом.

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

- владеть современной терминологией и методологией в области управление персоналом;
- использовать полученные знания в организации отбора, адаптации, расстановки и деловой оценки персонала;
- применять современные методики оценки персонала предприятия;
- осуществлять мероприятия по формированию и поддержанию устойчивого морально-психологического климата в коллективе, создавать эффективную команду;
- оценивать и разрабатывать кадровую политику организации;
- определять задачи профессионального и личностного развития, осуществлять планирование карьеры работников;
- заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- -принимать решения по совершенствованию работы с персоналом;
- -оценивать эффективность работы персонала;

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

- сущность и задачи управления персоналом;
- структуру и функции службы управления персоналом;
- задачи и особенности кадровой политики, методы разработки кадровой политики и стратегии;
- нормативно - правовое, информационно - техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;
- роль и основы кадрового планирования в организации;
- технологии поиска, подбора и отбора персонала;
- основы адаптации личности в коллективе;
- методы и формы повышения квалификации и обучения персонала;
- технологии деловой оценки персонала;
- основы управления деловой карьерой персонала;
- основы работы с кадровым резервом;
- признаки нормального морально-психологического климата;
- психологическую характеристику личности и коллектива как объектов управления;
- способы управления конфликтами в коллективе и борьбы со стрессом;
- показатели эффективности системы управления персоналом.

Формируемые компетенции

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности.

Общие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

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

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

Освоение адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ориентированы на решение следующих задач:

- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для лиц с инвалидностью;
- повышение качества среднего профессионального образования лиц с инвалидностью;

- создание в колледже специальных условий, необходимых для получения среднего профессионального образования лицами с инвалидностью, их адаптации и социализации;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающихся с инвалидностью;
- формирование в колледже толерантной социокультурной среды.

Специфика обучения лиц с нарушением зрения предусматривает:

- использование словесных методов: рассказ, объяснение, инструктаж, лекция, беседа;
- использование наглядного материала разных видов:
- натуральные наглядные пособия (предметы, которые специально подбираются в соответствии с изучаемой темой урока);
- иллюстрации, репродукции картин, фотоматериалы, слайды, кино- и видеоматериалы, плакаты;
- графические наглядные пособия (таблицы, схемы);
- допустимая продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих обучающихся составляет 15-20 минут.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы - **90** часов, в том числе:

Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **60** часов;

Самостоятельная работа обучающегося - **30** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося: всего	30

В том числе:	
<p>Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях.</p> <p>Работа с нормативной и справочной литературой.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям, оформление практических заданий.</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>Выполнение рефератов на заданную тему.</p>	30
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1.	Сущность, задачи, методология управления персоналом		27	
Тема 1.1. Роль и место управления персоналом в организации.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Введение. Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Персонал организации как объект управления. Управление персоналом и эффективность деятельности организации торговли. Принципы и методы управления персоналом.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Домашнее задание: Составить конспект по теме: «Структура персонала организации торговли».		1	3
Тема 1.2. Рынок труда в системе отношений занятости. Система управления трудовыми ресурсами.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Трудовые ресурсы: понятие. Качество трудовых ресурсов: общая трудоспособность, профессиональная трудоспособность, трудовой потенциал. Кадровый потенциал организации. Экономически активное население.		
	2	Рынок труда: понятие, виды, элементы, условия его существования. Понятие занятости населения. Виды безработицы: фрикционная, институциональная, вынужденная. Виды вынужденной безработицы: технологическая, структурная, экономическая, маргинальная, молодежная. Уровень безработицы		
	Практическое занятие 1. Освоение навыков анализа кадрового потенциала организации. Потенциал работника. Тестирование студентов.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Домашнее задание: Составить конспект по теме «Кадровый потенциал предприятия и работника». Изучить проблему занятости населения в Костроме.		3	3
Тема 1.3. Служба управления персоналом, кадровое планирование.	Содержание учебного материала		8	2
	1	Служба управления персоналом: основные задачи и цели. Структура службы управления персоналом. Положение о кадровой службе. Документационное обеспечение службы управления персоналом.		
	2	Изучение и анализ внутрифирменных нормативно-методических документов, содержащих правовые условия для управления персоналом. Анализ трудового контракта.		
	3	Кадровая политика организации, ее роль, цели и задачи. Краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, активная, превентивная. Открытая и закрытая кадровая политика. Этапы разработки кадровой политики организации. Сущность стратегии управления персоналом.		
	4	Кадровое планирование и маркетинг персонала. Кадровое планирование: цели и задачи. Принципы планирования персонала. Индивидуальное и коллективное планирование персонала. Определение потребности в персонале. Понятие качественной и количественной потребности в персонале. Валовая потребность в персонале, прогнозируемое наличие персонала, чистая потребность в персонале.		
	Практическое занятие 2. Изучение и анализ внутрифирменных нормативно-методических документов, содержащих правовые условия для управления персоналом. Анализ должностной инструкции сотрудника.		2	3

	Самостоятельная работа обучающихся. Изучение должностной инструкции менеджера по персоналу, подготовить конспект по теме: «Этапы разработки кадровой политики организации». Составить конспект по теме: «Документационное обеспечение СУПа». Подготовить сообщения о роли менеджера по персоналу в организации.	5	3	
Раздел 2.	Технологии управления персоналом.	63		
Тема 2.1. Поиск, отбор и найм персонала.	Содержание учебного материала	8	2	
	1	Технология приёма кадров на работу. Сущность найма на работу. Внешние и внутренние источники пополнения кадров. Преимущества и недостатки. Критерии отбора. Создание «идеального портрета» желаемого работника, профессиограммы.		
	2	Процесс набора и отбора кадров. Характеристика этапов отбора и найма персонала. Затраты на подбор и отбор персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров.		
	3	Процесс отбора кадров. Заочный этап отбора. Анализ документов кандидата на вакантную должность. Резюме. Особенности содержания резюме. Ошибки кандидатов. Особенности заполнения анкеты. Анализ анкетных данных.		
	4	Процесс отбора кандидатов: предварительное отборочное собеседование. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Ошибки менеджера при проведении собеседования, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приёме. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидата. Подбор тестов. Процедура тестирования, оценка результатов тестирования. Найм персонала		
	Практическое занятие 4, 5, 6,7.		8	3
	1	Отработка навыков разработки профессиограммы работника, объявления о приеме на работу. Анализ объявлений о приёме на работу. Работа по 2 человека. Разработка объявления о приеме на работу.		
	2,	Освоение навыков разработки и анализа резюме. Изучение методов набора и отбора кандидатов.		
	3	Рекомендации в поиске работы.		
	4	Отработка навыков собеседования при найме на работу. Деловая игра «Предварительное собеседование при трудоустройстве». Выбор кандидата.		
Самостоятельная работа обучающихся		8	3	
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление эссе на тему «Портрет идеального менеджера по продажам». Составление резюме. Подготовка докладов к выступлению на тему: «Анкетирование и тестирование при трудоустройстве». Изучение основных правил проведения собеседования. Повторение темы «Поиск, отбор и найм персонала», подготовка к контролю знаний. Выполнение индивидуального задания. Подготовка к практическим занятиям. Оформление практических заданий.				

Тема 2.2 Профессиональная ориентация и адаптация работника.	Содержание учебного материала		10	2
	1	Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Особенности адаптации молодых работников. Наставничество: сущность, значение, трудности в процессе внедрения системы наставничества.		
	2	Адаптация личности в коллективе. Особенности личности: индивидуальность, активность, самосознание, саморегулирование, релятивность, устойчивость, единство. Структура личности, четыре ее составляющих. Индивидуально-технологические особенности личности, 4 вида темперамента: сангвинический, холерический, флегматический, меланхолический. 9 видов характера, правила работы с ними. Проблемные сотрудники (конфликтные личности), правила работы с ними. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.		
	3	Групповая динамика. Понятие группы, два типа групп. Причины вступления в неформальную группу. Этапы развития формальных и неформальных групп. Распределение ролей в группе. Факторы эффективности групповой деятельности. Управление формальными и неформальными группами. Общение в коллективе. Власть, лидерство. Конфликты в коллективе.		
	4	Профессиональное образование и обучение персонала. Характеристика видов профессионального образования персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание.		
	5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. 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. Классификация стимулов: материальные и нематериальные. Оплата труда работников: базовые ставки, премиальные выплаты, социальные программы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации.		
	Практическое занятие 7. Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников. Изучение видов темперамента, видов характера, типов конфликтных личностей, тестирование.			
Самостоятельная работа обучающихся		6	3	
Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Составление плана-конспекта по теме «Наставничество, содержание». Составление конспекта по теме «9 видов характера, правила работы с разными сотрудниками». Составление конспекта по теме: «Внутрифирменное обучение продавцов. Составление конспекта по теме. Подготовка к контролю знаний по теме. Поиск информации в сети Интернет по теме: «Преимущества и недостатки отдельных видов стимулирования», повторение темы из курса менеджмента.				

Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	Содержание учебного материала		4	2
	1	Роль оценки персонала для эффективной работы сотрудника, структурного подразделения, кадровой службы. Этапы проведения оценки персонала. Методы проведения оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный. Разработка оценочной технологии. Критерии оценки сотрудников. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (чёткие "стандарты", достоверность информации, документирование и др.).		
	2	Аттестация сотрудников: цели, задачи, принципы. Центры оценки персонала. Сертификация сотрудника. Проблемы оценки персонала и их преодоление. Роль оценки персонала. Юридические и этические проблемы оценки персонала.		
	Практическое занятие 8. Отработка методики деловой оценки персонала. Тестирование студентов. Изучение методов проведения оценки персонала. Изучение ошибок при проведении оценки персонала, рекомендации.		2	3
Самостоятельная работа обучающихся. Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Изучение дополнительного материала по теме. Подготовка к практическому занятию. Поиск информации в сети Интернет по теме: «Критерии оценки сотрудников магазина». Составление плана-конспекта по теме: «Сертификация сотрудника». Подготовка к контролю знаний по теме.		3	3	
Тема 2.4 Развитие персонала. Совершенствование организации труда.	Содержание учебного материала		6	2
	1	Планирование деловой карьеры. Карьера: понятие и концепция развития, Личностные, ценностные и производственные факторы, влияющие на развитие карьеры. Условия развития карьеры. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Вертикальное, горизонтальное и центростремительное продвижение работников внутри организации. Этапы развития карьеры: обучение профессии, включение в трудовую деятельность, достижение первых профессиональных результатов, профессионализм, первое подведение итогов и переоценка ценностей, мастерство. Четыре модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье», их характеристика. Цели карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников.		
2	Подготовка руководящих кадров. Формирование кадрового резерва. Критерии отбора работников в резерв кадров. Этапы формирования кадрового резерва: Этап 1. Оценка деловых, личностных и профессиональных качеств кандидатов для включения в резерв. Методы: анкетирование, психологическое тестирование, структурированное интервью. Этап 2. Формирование списков кандидатов в резерв. Этап 3. Утверждение кандидатур аттестационной комиссией и руководителем. Организация работы с кадровым резервом. Формы подготовки резервистов. Стажировка. Обязанности стажёра и руководителя стажировки.			

	Практическое занятие 9. Отработка методики построения карьеры. Индивидуальное планирование карьеры. Изучение этапов и моделей карьеры. Тестирование студентов. Обсуждение докладов.	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся	4	3
	Работа с информационными средствами обучения на бумажном и электронном носителях. Домашнее задание: Поиск информации в сети Интернет по теме: «Критерии оценки сотрудников магазина». Составление плана-конспекта по теме: « Четыре модели карьеры», подготовка докладов по теме: « Карьера ...» (конкретного менеджера, руководителя). Изучение темы « Новаторские кадры». Оформление конспекта по теме. Подготовка к контролю знаний по теме.		
Всего:		90	

Перечень практических занятий

Наименование разделов и тем	Номер и наименование практических занятий
Тема 1.2. Рынок труда. Проблемы занятости и безработица.	Практическое занятие 1. Изучение кадрового потенциала организации. Потенциал работника. Тестирование студентов.
Тема 1.3. Служба управления персоналом.	Практическое занятие 2. Изучение и анализ внутрифирменных нормативно-методических документов, содержащих правовые условия для управления персоналом. Трудовой контракт. Должностная инструкция сотрудника
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 3. Отработка навыков создания профессиограммы работника, объявления о приеме на работу. Анализ объявлений о приеме на работу.
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 4. Изучение методов набора и отбора кандидатов. Подготовка резюме. Анализ резюме.
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 5. Изучение методов набора и отбора кандидатов. Подготовка резюме. Анализ резюме. Рекомендации в поиске работы.
Тема 2.1. Поиск, отбор и наем персонала.	Практическое занятие 6. Отработка навыков собеседования при найме на работу. Деловая игра «Предварительное собеседование при трудоустройстве».
Тема 2.2. Профессиональная ориентация и социальная адаптация.	Практическое занятие 7. Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников. Изучение видов темперамента, видов характера, типов конфликтных личностей, тестирование.
Тема 2.3. Деловая оценка персонала.	Практическое занятие 8. Отработка методики деловой оценки персонала. Тестирование студентов. Изучение методов проведения оценки персонала. Изучение ошибок при проведении оценки персонала.
Тема 2.4. Развитие персонала. Совершенствование организации труда.	Практическое занятие 9. Индивидуальное планирование карьеры. Изучение этапов и моделей карьеры. Тестирование студентов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации адаптированной рабочей программы для обучающихся с инвалидностью по зрению:

Материально-техническое оснащение для студентов с инвалидностью по зрению

Организация рабочего места

- рекомендуется выделить для обучающегося место в первом ряду, у окна
- учебные помещения оборудуются комбинированной системой общего искусственного и местного освещения. Суммарный уровень освещенности от общего и местного освещения должен составлять: для обучающихся с высокой степенью осложненной близорукости и высокой степенью дальнозоркости – 1000 лк; для обучающихся с поражением сетчатки и зрительного нерва (без светобоязни) – 1000-1500 лк; для обучающихся со светобоязнью – не более 500 лк.
- для обучающихся со светобоязнью над учебными столами предусматривается отдельное включение отдельных групп светильников общего освещения
- парты и столы обучающихся, страдающих светобоязнью, размещаются таким образом, чтобы не было прямого, раздражающего попадания света в глаза обучающихся
- в учебных аудиториях окраска дверей и дверных наличников, выступающих частей мебели и оборудования должна контрастировать с окраской стен и иметь матовую поверхность
- для обеспечения ориентировки в здании, сокращения излишних передвижений, а также для безопасности обучающихся учебные и иные помещения для них желательно размещать не выше второго этажа
- опасные для обучающихся с нарушением зрения места должны иметь ограждения, обеспечивающие полную безопасность; двери и шкафы всегда должны быть закрыты, их нельзя оставлять приоткрытыми
- обучающихся необходимо предупреждать об изменении расположения мебели в аудитории, привычного расположения предметов, которыми он пользуется
- использование в аудитории визуальных ориентиров, выполненных яркими цветами, пиктограмм, освещаемых указателей, надписей, подсветки в затемненных местах (в шкафах для книг, пособий)
- комплект оснащения для стационарного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: персональный компьютер с большим монитором (19 - 24"), с программой экранного доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic, ZoomText) и дисплеем, использующим систему Брайля (рельефно-точечного шрифт), читающая машина, портативный видеувеличитель

-комплект оснащения для мобильного рабочего места для незрячего или слабовидящего пользователя: ноутбук (или нетбук) с программой экранного доступа JAWS, программой экранного увеличения MAGic, ZoomText) и портативным дисплеем, использующим системы Брайля (рельефно-точечный шрифт), портативный видеоувеличитель, тифломаркер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник. - Москва: Проспект, 2020.- 504 с.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учебник,10-е изд.-М.: Академия, 2020.- 288с.
3. Зайцева Т. В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 336 с. (электронный ресурс – ЭБС «Инфра-М»)
4. Лукашевич В.В. Основы управление персоналом/ В.В. Лукашевич – М.: КНОРУС, 2019 – 272с.

Дополнительная литература:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019 – 288 с. – гриф УМО
2. Бычков В. П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 237 с. - ISBN 978-5-16-005305-9 (электронный ресурс – ЭБС «Инфра-М»)
3. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2021. – 688 с.
4. Управление персоналом организации: Учеб. / Под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., доп. и перераб. - М: Инфра-М, 2021 - 256с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.pro-personal.ru>
2. <http://www.aup.ru>
3. <http://www.ucmsgroup.ru>
4. <http://www.kadrovik.ru>
5. <http://pandia.ru/text/77/163/24177-2.php>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем и студентом с инвалидностью:

- в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ;
- выполнения индивидуальных работ и домашних заданий;
- в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- правильности выполнения требуемых действий;
- соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (в том числе автоматизированности, быстроты выполнения) и т.д.

Текущий контроль успеваемости для студентов с инвалидностью и должен быть направлен на своевременное выявление затруднений и отставаний в обучении для внесения корректив в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации для студентов с инвалидностью и устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости возможно увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также возможно предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете и экзамене.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- владеть современной терминологией и методологией в области управления персоналом;	оценка участия в дискуссии;
- использовать полученные знания в организации отбора, адаптации, расстановки и деловой оценки персонала;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
применять современные методики оценки персонала	защита практических работ;
осуществлять мероприятия по формированию и поддержанию устойчивого морально-психологического климата в коллективе, создавать эффективную	защита индивидуальных заданий, докладов;
оценивать и разрабатывать кадровую политику организации;	оценка участия в дискуссии;

определять задачи профессионального и личного развития, осуществлять планирование карьеры	оценка выполнения рефератов;
заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	защита индивидуальных заданий, докладов;
принимать решения по совершенствованию работы с персоналом;	оценка выполнения индивидуальных заданий; защита практических работ;
оценивать эффективность работы персонала;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных
Знания	
- сущность и задачи управления персоналом;	устный опрос;
- структура и функции службы управления персоналом;	защита практических работ;
- задачи и особенности кадровой политики, методы разработки кадровой политики и стратегии;	оценка выполнения тестового задания
- нормативно - правовое, информационно - техническое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;	защита индивидуальных заданий;
- роль и основы кадрового планирования в организации;	устный опрос; тестирование;
- технологии поиска, подбора и отбора персонала;	защита практических работ; оценка выполнения индивидуальных заданий;
- основы адаптации личности в коллективе;	оценка участия в тренинге, оценка публичного выступления;
- методы и формы повышения квалификации и обучения персонала;	защита рефератов;
- технологии деловой оценки персонала;	защита индивидуальных заданий;
- основы управления деловой карьерой персонала;	защита индивидуальных заданий;
- основы работы с кадровым резервом;	оценка участия в дискуссии;
- признаки нормального морально-психологического климата;	оценка участия в дискуссии;
- психологическая характеристика личности и коллектива как объектов	защита индивидуальных заданий;

= способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;	защита индивидуальных заданий;
- показатели эффективности системы управления персоналом.	устный опрос, оценка участия в дискуссии;
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация интереса к будущей профессии на практических занятиях, участие в конкурсах, олимпиадах.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, исполнительности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрирует полноту знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрирует на практических занятиях умение принимать правильные обоснованные решения, дает характеристики основным методам принятия решений.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	На практических занятиях демонстрирует умения в поиске профессиональной информации, умеет правильно анализировать и использовать полученную информацию.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет организовывать групповую работу; умеет правильно выбрать стиль руководства работой исполнителей.

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Демонстрирует стремление к саморазвитию, активности, ответственности. Умеет сознательно организовывать свою познавательную деятельность. Демонстрирует полноту знаний о служебно-профессиональном продвижении, мотивировании персонала. Участвует в конкурсах, конференциях и др.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Опрос.</p>
<p>Профессиональные компетенции:</p>	
<p>ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнёрами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p>	<p>Умеет грамотно вести деловую беседу, проводить собеседование.</p>
<p>ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.</p>	<p>Демонстрирует умение работать в коллективе и в команде, умеет правильно выбрать стиль поведения и общения в группе. Умеет разрешать конфликты. Знает виды конфликта, причины, способы разрешения.</p>
<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Демонстрирует умение работать с документами</p>
<p>ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.</p>	<p>Демонстрирует умение работать с документами, внешней информацией</p>

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.	Демонстрирует умение работать с информацией по персоналу
ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.	Демонстрирует умение работать с исполнителями в команде
ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.	Демонстрирует умение работать с документами и принимать решения в отношении персонала

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Опыт американских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
2. Опыт японских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
3. Опыт западноевропейских фирм по подбору, отбору и найму персонала.
4. Опыт американских фирм по адаптации персонала.
5. Опыт японских фирм по адаптации персонала.
6. Опыт западноевропейских фирм по адаптации персонала.
7. Опыт американских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
8. Опыт японских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
9. Опыт западноевропейских фирм по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.
10. Опыт американских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
11. Опыт японских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
12. Опыт западноевропейских фирм по оценке результативности работы сотрудников.
13. Опыт американских фирм по аттестации персонала.
14. Опыт японских фирм по аттестации персонала.
15. Опыт американских фирм по мотивации персонала.
14. Опыт японских фирм по мотивации персонала.
15. Опыт западноевропейских фирм по мотивации персонала.
16. Опыт американских фирм по управлению карьерой персонала.
17. Опыт японских фирм по управлению карьерой персонала.
18. Опыт западноевропейских фирм по управлению карьерой персонала.

