

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Аксенова Татьяна Алексеевна

Должность: Директор

Дата подписания: 25.06.2021 09:15

Идентификатор ключа:

6f9e8fef93cabde10122c8f7fc53725f900c0bb6ec4d7b290b531dcdaadce5ea

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АССОЦИАЦИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Целевая комиссия управления, коммерции и гуманитарных дисциплин



Утверждаю

Зам. директора по УР РФЭТ

Ю.И. Петренко

«26» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

## «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»


специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» (базовой подготовки)

(Заочная форма обучения)


Курск

2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539.

Составитель:  М.А. Кузьмина., преподаватель цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин РФЭТ


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № № 10 от «26» июня 2020 г.

Председатель цикловой комиссии:  С.В. Долженков

**Изменения в рабочей программе  
по учебной дисциплине «Управление кадровой деятельностью»  
на 2021 /2022 уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 Ю.И. Петренко

«25» июня 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету;
- 2) внесены изменения в список дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии управления, коммерции и гуманитарных дисциплин, протокол № 8 от «25» июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  С.В. Долженков

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление кадровой деятельностью» является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки).

Учебная дисциплина «Управление кадровой деятельностью» обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (базовой подготовки). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общей компетенций ОК.6, а также профессиональных компетенций ПК 1.1 и ПК.1.7.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, формируются компетенции:

ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, 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.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	организовывать работу коллектива и команды;	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ПК 1.1 Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;

управленческого общения.	на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--------------------------	---	--

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 128 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 112 часов.  
 Формой промежуточного контроля является дифференцированный зачёт.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	128
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	4
в том числе: лекции	8
практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	112
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Заключение трудового договора	<b>Содержание учебного материала:</b> Порядок оформления и заключения трудового договора с совершеннолетним гражданином РФ. Порядок оформления и заключения трудового договора с несовершеннолетним гражданином РФ. Порядок оформления и заключения трудового договора с иностранным работником:	2	ОК.6, ПК 1.1, ПК.1.7
	<b>В том числе, практическое занятие</b> Выполнение практического задания 1 «Заключение трудового договора по имитационной ситуации»	2	
	<b>В том числе, самостоятельная работа обучающихся:</b>	28	
Тема 2. Оформление приказа о приеме на работу	<b>Содержание учебного материала:</b> Порядок оформления Приказа о приеме работника на работу. Порядок оформления Приказа о приеме на работу несовершеннолетнего гражданина РФ. Порядок оформления Приказа о приеме на работу иностранного работника.	2	ОК.6, ПК 1.1, ПК.1.7
	<b>В том числе, практическое занятие</b> Выполнение практического задания 2 «Оформления Приказов о приеме работника на работу по имитационной ситуации».	2	
	<b>В том числе, самостоятельная работа обучающихся</b>	28	



Тема 3. Оформление трудовой книжки работника	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок заполнения трудовой книжки при приеме на работу совершеннолетнего гражданина РФ. Порядок заполнения трудовой книжки при приеме на работу несовершеннолетнего гражданина РФ. Порядок заполнения трудовой книжки при приеме на работу иностранного работника.	2	ОК.6, ПК 1.1, ПК.1.7
	Выполнение практического задания 3 «Порядок заполнения трудовой книжки при приеме на работу по имитационной ситуации».	2	
	<b>В том числе, самостоятельная работа обучающихся</b>	28	
Тема 4. Оформление личной карточки работника	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок заполнения личной карточки при приеме на работу совершеннолетнего гражданина РФ. Порядок заполнения личной карточки при приеме на работу несовершеннолетнего гражданина РФ. Порядок заполнения личной карточки при приеме на работу иностранного работника.	2	ОК.6, ПК 1.1, ПК.1.7
	<b>Практические занятия</b> Выполнение практического задания 4 «Порядок заполнения личной карточки при приеме на работу гражданина РФ по имитационной ситуации»	2	
	<b>В том числе, самостоятельная работа обучающихся:</b>	28	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>Всего</b>	<b>128</b>		

### **3. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО – ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Смотри приложение №1.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**4.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Аудитория, оснащенная оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

**4.2. Информационное обеспечение реализации программы**

### Основная литература

1. Управление кадровой деятельностью. Курс лекций. [Электронный ресурс – образовательное пространство обучающегося]; Региональный финансово-экономический техникум. – Курск, 2020.

Режим доступа: <https://com.rfet.ru/course/~rXTa>

### Дополнительная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование).

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1065817>

2. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/969585>

3. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 146 с.

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/989597>

4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с.

Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1059311>

5. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 384 с.

6. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Юрайт, 2020. — 233 с.

7. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 265 с.

8. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 177 с.

9. Барихин, А. Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие / А.Б. Барихин. - М.: Книжный мир, 2017.
10. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И.Басаков. - М.: КноРус медиа, 2017.
11. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

#### **Интернет – ресурсы:**

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института <http://lib2.rfei.ru/>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
3. Российская Государственная Библиотека <http://www.rsl.ru/>
4. Фундаментальная библиотека СПбГПУ <http://www.unilib.neva.ru/rus/lib/>
5. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
6. Информационно-правовой портал «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:  актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности  номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации  содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования  психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности  особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>

<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои</p>		
--	--	--

действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные		
---	--	--