

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБПОУ МО «СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР



(подпись)

Вялых Г.В.

29 августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



(подпись)

Федорова Т.В.

31 августа 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
ОП.12. Управление персоналом

(название учебной дисциплины/профессионального модуля)

для специальности 11.02.01. Радиоаппаратостроение

на базе основного общего образования, базовый уровень подготовки

(базовый/углубленный уровень подготовки)

Разработчик Колчина Татьяна Николаевна

Рассмотрена на заседании ПЦК профессионального цикла  
специальности «Радиоаппаратостроение».

Протокол № 1 от 28 августа 2020 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии



И.В.Святова

СЕРПУХОВ  
2020

Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля ОП.12 «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение», утвержденного приказом Минобрнауки России № 521, от 14 мая 2014 г. зарегистрированного в Минюсте, регистрационный № 33322, от 29 июля 2014 г. и программы подготовки специалистов среднего звена 11.02.01 «Радиоаппаратостроение» базовый уровень

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Разработчик: Колчина Татьяна Николаевна, преподаватель ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Управление персоналом»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 11.00.00 ЭЛЕКТРОНИКА, РАДИОТЕХНИКА И СИСТЕМЫ СВЯЗИ специальности 11.02.01 Радиоаппаратостроение

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл, является общепрофессиональной дисциплиной

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

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

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для

профессионально - личностного совершенствования.

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

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- информационные технологии в сфере управления производством;
- особенности менеджмента в области профессиональной

деятельности.

Подготовка специалиста по данной дисциплине способствует формированию следующих **общих 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. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) за результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **57** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38** часов; самостоятельной работы обучающегося **19** часов.

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

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>57</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
в том числе:	
лекции	<b>20</b>
практические занятия	<b>18</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
<i>Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Функции менеджмента в рыночной экономике  Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие менеджмента, его задачи и роль в развитии современного производства.		
	Практическое занятие:	4	
	1. «Эволюция научных подходов к управлению персоналом, основные концепции.»		
	2. «Национальные особенности менеджмента»		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	1. Составление таблицы		
	2. Составление схемы-алгоритма		
Тема 1.2. Понятие функций и цикла менеджмента	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Краткая характеристика функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль		
	Практическое занятие:	4	
	1. Теории мотиваций.		
	2. Кадровая политика организации		
	Самостоятельная работа обучающихся :	1	
	1. Составление таблицы		
	2. Составление схемы-алгоритма		
Раздел 2. Методы и стили руководства Тема 2.1. Система методов управления	Содержание учебного материала:	2	2
	1. Характеристика методов управления		
	Практическое занятие:	2	
	1. Анализ предпочтительности методов управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	1. Просмотр видеофильма		
	2. Составление схемы-алгоритма		
Тема 2.2. Руководство: власть и партнерство	Содержание материала:	2	2
	1. Основы власти и влияния. Лидерство.		
	Практическое занятие:	2	
	1. Определение стиля руководства		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	1. Просмотр видеофильма		
	2. Составление схемы-алгоритма		

<b>Раздел 3. Коммуникации и деловое общение Тема 3.1. Коммуникации в менеджменте</b>	Содержание материала:		2	
	1.	Информация и коммуникации в менеджменте		2
	Практическое занятие:		2	
	1.	Информация и коммуникации в менеджменте		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1.	Составление таблицы		
	2.	Составление схемы-алгоритма		
<b>Тема 3.2. Деловое общение</b>	Содержание материала:		2	
	1.	Правила проведения деловых бесед, совещаний, телефонных переговоров		2
	Практическое занятие:		2	
	1.	Проведение деловых переговоров		
	Самостоятельная работа обучающегося :		1	
	1.	Просмотр видеофильма		
	2.	Составление схемы-алгоритма		
<b>Тема 3.3. Управление конфликтами и стрессами</b>	Содержание материала:		4	
	1.	Конфликт: сущность, причины, классификация. Стрессы.		2
	Практическое занятие:		2	
	1.	Анализ конфликтных ситуаций		
	Самостоятельная работа обучающихся :		1	
	1.	Просмотр видеофильма		
	2.	Разработать алгоритм управленческого решения		
<b>Раздел 4. Процесс принятия и реализации управленческих решений Тема 4.1. Процесс принятия решений</b>	Содержание материала:		4	
	1.	Управленческое решение. Методы и способы принятия решений.		3
	Практические занятия:		2	
	1.	Разработка и принятие управленческого решения		
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1.	Составление таблицы		
	2.	Составление схемы-алгоритма		
	3.	Разработать алгоритм управленческого решения		
<b>Всего</b>			<b>46</b>	
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)				





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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Общественные дисциплины» - учебные наглядные пособия и презентации по дисциплине (диски, плакаты, слайды, диафильмы);

- раздаточный материал к практическим занятиям;
- тесты, обучающие и контролирующие;
- электронные учебники;
- технические средства обучения:
- демонстрационный (мультимедийный) комплекс;
- телевизор с видеомagneитофоном и DVD - плеером;
- компьютер для преподавателя

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

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

##### ***Основные источники:***

1. Егоршин А.П. Управление персоналом: Учебник для вузов. 3-е изд. Н.Новгород: НИМБ.- 2013.-720с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник М.: ИНФРА-М.-2014.-304с.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И Менеджмент: Учеб. пособие для студ. сред. проф. образования .М.: Издательский центр «Академия», 2013-288с.

##### ***Дополнительные источники:***

1. Аширов Д. А. Управление персоналом. ТК Велби, Проспект - М., 2016. - 432 с.
2. Байтасов Р. Р. Управление персоналом. Конспект лекций. Феникс - М., 2014. - 352 с.
2. Дементьева А. Г., Соколова М. И. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика. Учебник; Аспект пресс - М., 2015. - 352 с.
4. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник и практикум Юрайт - М., 2016. - 484 с.
5. Селезнева Е. В. Лидерство. Учебник и практикум. Юрайт - М., 2016. - 432 с.
5. Сотникова С. И. Управление персоналом. Деловая карьера. Учебное пособие. РИОР, Инфра-М - М., 2016. - 328 с.
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения М. Издательский центр «Академия»

### Интернет- ресурсы

PHYSCAPEER.RU: Портал о карьере и работе <http://windows.edu/ru>  
 Управление персоналом: <http://informanagment.ru>  
 Управление персоналом <http://finvuz.ru>  
 Управление персоналом <http://www.aup.ru/books>  
 «Менеджмент в России и за рубежом». <http://www.mevriz.ru/>  
 «Экономический портал». [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)  
 «Федеральный образовательный портал [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)  
 «Экономика. Социология. Менеджмент».

## 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>знать:</b>	
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	тестовые задания, устный опрос
- организационную структуру службы управления персоналом;	тестовые задания, устный опрос
- общие принципы управления персоналом;	тестовые задания, устный опрос
- принципы организации кадровой работы;	тестовые задания, устный опрос
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	анализ конфликтных ситуаций
- теории и модели отечественного и зарубежного управления персоналом;	защита рефератов
- способы воздействия на трудовую мотивацию сотрудников организации;	выступления и презентации

- особенности оценки эффективности деятельности по управлению персоналом;	тестовые задания, устный опрос
<b>уметь:</b>	
-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	индивидуальный и фронтальный опрос
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;	выполнение индивидуальных заданий
- применять методы и принципы управления персоналом в решении конкретных хозяйственных ситуаций;	выполнение групповых заданий
- планировать и анализировать использование рабочего времени, пользоваться принципами самоменеджмента, определить потребность организации в персонале;	защита реферата
- использовать технологии проведения профориентационной работы, обучения, социальной адаптации в коллективе;	презентация и выступление
- вводить первичную информацию кадрового учета;	защита практической работы
- формировать необходимые кадровые документы, а также интерпретировать их итоги.	защита практической работы

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Демонстрация интереса к профессиональной деятельности в процессе теоретического и практического обучения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе теоретического и практического обучения
ОК 2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности	Правильная организация собственной профессиональной деятельности, постановка целей и выбор методов ее достижения, определение	Анализ действий обучающихся в ходе деловых игр, результатов самостоятельной работы

и качество.	эффективности и качества решения профессиональных задач	
ОК 3. Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение за них ответственности.	Грамотный анализ ситуации и определение алгоритма действий в данной ситуации.	Наблюдение за действиями обучающегося в ходе учебной практики, в процессе решения смоделированных задач и ситуаций
ОК 4. Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Демонстрация рационального выбора методов поиска, обработки и использования информации в процессе решения профессиональных задач	Анализ и оценка, результатов самостоятельной работы
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Обоснованное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения	Оценка действий обучающихся в ходе выполнения практических работ, в процессе выполнения заданий учебной практики
ОК 6. Работа в коллективе и в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.	Демонстрация навыков корректного общения с коллегами, руководством, потребителями.	Анализ действий обучающихся при решении нестандартных задач и смоделированных ситуаций, в ходе деловых игр, учебной практики
ОК 7. Взятие на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Осознание степени и готовности брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Наблюдение за действиями обучающегося в процессе прохождения учебной практики
ОК.8. Самостоятельное определение задачи профессионального и личностного развития, занятия самообразованием, осознанное планирование повышения квалификации.	Определение задач профессионального и личностного развития, составление оптимальной траектории самообразования и повышения квалификации.	Оценка качественных достижений в профессиональной (самостоятельной) деятельности обучающихся.

ОК.9. Ориентирование в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Систематический анализ обновления технологий в профессиональной деятельности	Оценка уровня ориентированности в современных технологиях профессиональной деятельности в ходе выполнения практических работ, прохождения учебной практики
--	--	--