

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО - БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. Х.М. БЕРБЕКОВА»  
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа информационных  
технологий и экономики  
 / З.Х. Этueva/  
« 31 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

**11.02.02 – Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники  
(по отраслям)**

**Среднее профессиональное образование**

**Квалификация выпускника**

**Техник**

**Очная форма обучения**

**Нальчик, 2021 г.**

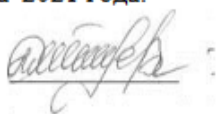
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «**Управление персоналом**» разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.02 – Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014г. № 541, учебного плана по программе подготовки специалистов среднего звена.

Составитель: Тлупов З.А., Текуева М.Т., преподаватели КИТиЭ КБГУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК Учета, экономики и гостиничного дела

Протокол № 1 от «31» августа 2021 года.

Председатель ЦК



(подпись)

Текуева М.Т.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>стр.<br/>4</b> |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>5</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>         |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.12 Управление персоналом**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения дисциплины Управление персоналом обучающийся должен

#### **уметь:**

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

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих 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.

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПК 1.1 Использовать технологии, техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники.

ПК 1.2 Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ.

- ПК 1.3 Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники.
- ПК 2.1 Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники.
- ПК 2.2 Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.
- ПК 2.3 Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению.
- ПК 2.4 Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики.
- ПК 2.5 Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники.
- ПК 3.1 Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.
- ПК 3.2 Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.
- ПК 3.3 Производить ремонт радиоэлектронного оборудования.

#### **1.4.Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов,

в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося 39 часа;

самостоятельной работы обучающегося 19 часа, в том числе консультаций 10 часов.

## **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>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                     | 58                 |
| <b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>                     | 39                 |
| в том числе:   |                    |
| практические занятия   | 4                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося</b>                       | 9                  |
| Консультаций   | 10                 |
| <b>Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета</b> |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Управление персоналом

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
|  | <b>Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом.</b>  | <b>19</b>   |                  |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
| Тема 1.1. Предмет, цели и задачи дисциплины. Технология управления персоналом. | <b>1. Предмет, цели и задачи дисциплины.</b><br>Понятие «управление». Менеджмент как наука. Функции, виды и психология менеджмента. Управление персоналом как самостоятельное научное и учебное направление. Теоретические основы управления персоналом. Основные признаки персонала, структура персонала. Организационные источники найма (набора) персонала. Профессиональный отбор персонала. Подбор и расстановка персонала. Заключение трудового договора. | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа студентов:</b> Основные школы управления. Заполнить таблицу «Школы управления», сделать выводы. Составить трудовой договор.   | 2           | 3                |
| Тема 1.2. Жизненный цикл организации.  | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | <b>1. Жизненный цикл организации.</b><br>Стадии жизненного цикла организации. Типы ценностных установок. Соотнесение стадий жизненного цикла, типов стратегий организации и особенностей персонала.   | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа студентов:</b> Подготовить сообщение: «Организация как феномен», «Деятельность менеджера по персоналу».   | 1           | 3                |
| Тема 1.3. Испытательный срок. Адаптация персонала. Обучение персонала.         | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | <b>1. Испытательный срок.</b><br>Понятие и назначение испытательного срока. Процедура установления испытательного срока. Типичные ошибки при заключении испытательного срока. Понятие адаптации. Виды адаптации. Управление адаптацией работников. Программа адаптации. Виды обучения. Профессиональная подготовка работников. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Методы и формы профессионального обучения.  | 2           | 1                |
|  | <b>Самостоятельная работа студентов:</b> Составить АВТОБИОГРАФИЮ и РЕЗЮМЕ. Подготовить сообщение «Непрерывное обучение и образование», «Обучение и организационное развитие».   | 2           | 3                |
| Тема 1.4. Аттестация кадров.   | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | <b>1. Аттестация кадров.</b><br>Понятие аттестации, ее назначение. Типы аттестации. Виды аттестации. Аттестация, ее этапы и методы.   | 2           | 1                |
| Тема 1.5. Карьера. Движение персонала организации.                             | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | <b>1. Карьера.</b><br>Понятие карьеры, ее виды. Модели карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Понятие движения персонала и служебно- профессионального продвижения. Высвобождение персонала организации. Текучесть персонала.  | 2           | 1                |
| Тема 1.6. Трудовая и исполнительская дисциплина.                               | <b>Содержание учебного материала</b>  |             |                  |
|  | <b>1. Трудовая и исполнительская дисциплина</b><br>Основные проявления трудовой и исполнительской дисциплины. Элементы дисциплинарной системы. Виды   | 2           | 1                |

|  |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | дисциплинарных мер, которыми располагает руководитель. Проведение дисциплинарного собеседования. Профилактика нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.  |           |   |
| Тема 1.7 Организационная коммуникация. Разработка программ стимулирования труда. | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|  | <b>1.Организационная коммуникация</b><br>Понятие организационной коммуникации. Формальная организационная коммуникация. Неформальная организационная коммуникация. Препятствия в организационной коммуникации. Повышение эффективности организационной коммуникации. Структура заработной платы. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации. Ключевые показатели эффективности.   | 2         | 1 |
|  | <b>Раздел 2. Организация и ее среда.</b>  | <b>9</b>  |   |
| Тема 2.1. Организация как объект управления.                                     | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|  | <b>1.Организация как объект управления</b><br>Понятие «организация». «Горизонтальное разделение труда», «Вертикальное разделение труда», «Сфера контроля». Факторы внутренней среды организации. Внутренняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия на деятельность организации. Взаимосвязь факторов внутренней и внешней среды организации.   | 2         | 1 |
| Тема 2.2. Структура организации.   | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|  | <b>1.Структура организации.</b><br>Понятие «Структура организации». Уровни управления. Типовая пирамидальная структура управления организаций. Линейная организационная структура управления, преимущества и недостатки. Функциональная организационная структура управления, преимущества и недостатки. Линейно-функциональная (штабная) организационная структура управления, преимущества и недостатки. Матричная организационная структура управления, преимущества и недостатки. | 2         | 1 |
|  | <b>Самостоятельная работа студентов:</b> Структура организации. Заполнить таблицу «Типы организационных структур».  | 1         | 3 |
| Тема 2.3. Понятие мотивации.   | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|  | <b>1.Понятие мотивации.</b><br>Понятие мотивации. Эволюция понимания проблемы мотивации. Теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента.  | 2         | 1 |
|  | <b>Рубежный контроль №1</b><br><b>Практическое занятие №1.</b> Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации сотрудников.   | 2         | 2 |
|  | <b>Раздел 3. Руководство организацией как социальной системой.</b>  | <b>13</b> |   |
| Тема 3.1. Управленческое решение.  | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|  | <b>1.Управленческое решение.</b><br>Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений. Модель принятия решения Врума-Йеттона-Яго. Процесс принятия решения. Моделирование и экспериментирование как методы решения управленческих проблем.  | 2         | 1 |
| Тема 3.2. Лидерство и управление персоналом.                                     | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|  | <b>1.Лидерство и управление персоналом.</b><br>Понятие лидерства. История изучения лидерства. Типологии лидерства. Руководство. Власть. Формы власти.   | 2         | 1 |
|  | <b>Самостоятельная работа студентов:</b> Подготовить биографии выдающихся личностей.  | 2         | 3 |

|   |   |           |   |
|---|---|-----------|---|
| Тема 3.3. Стили управления. Имидж современного менеджера. | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | <b>1.Стили управления.</b><br>Стиль руководства. Авторитарное руководство. Демократическое руководство. Либеральный стиль управления. Смешанный стиль управления. Типы поведения руководителя. Уровни зрелости подчиненных и соответствующие им стили руководства. Имидж. Авторитет. Умение общаться с людьми. Внешний образ менеджера. | 2         | 1 |
|   | <b>Самостоятельная работа студентов:</b> Определить качества руководителя, работающего в соответствии с названным стилем управления и заполнить таблицу.  | 1         | 3 |
| Тема. 3.4. Природа производственных конфликтов.           | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | <b>1.Природа производственных конфликтов.</b><br>Причины конфликтов. Организационные конфликты. Производственные конфликты. Межличностные конфликты. Типы конфликтов.   | 2         | 1 |
|   | <b>Практическое занятие №2.</b> Деловая игра «Управление неформальной группой»  | 2         | 2 |
|   | <b>Раздел 4. Компетентность в общении.</b>  | 7         |   |
| Тема 4.1. Деловое общение.                                | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | <b>1.Деловое общение.</b><br>Коммуникации как связующие процесса управления. Психология делового общения. Этика делового общения. Деловой этикет. Тактика делового общения.   | 2         | 1 |
| Тема 4.2. Решение проблемы собственного трудоустройства.  | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | <b>1.Решение проблемы собственного трудоустройства.</b><br>Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем. Техника телефонных разговоров.  | 2         | 1 |
| Тема 4.3. Профессиональное развитие менеджера.            | <b>Содержание учебного материала</b>  |           |   |
|   | <b>1.Профессиональное развитие менеджера.</b><br>Требования, предъявляемые к современному менеджеру. Качества личности, которыми должен обладать современный менеджер. Профессиональные качества и способности менеджера.   | 3         | 1 |
|   | <b>Рубежный контроль №2</b>   |           |   |
|   | <b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>  | 2         | 3 |
|   | <b>Консультации</b>   | 10        |   |
| <b>Всего</b>  |   | <b>58</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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета экономики организации и управления персоналом.

##### **Оборудование кабинета:**

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места студентов;
- комплект плакатов;
- комплект учебно-методической документации.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор, ПК;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- образцы деталей и унифицированных изделий;
- принтер;
- сканер;
- колонки.

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

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. 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://biblio-online.ru/bcode/433528>
2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/430942>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429594>

##### **Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.]; под редакцией П. Э. Шлендер. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
2. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.studmedlib.ru>, <http://www.medcollegelib.ru> ЭБС«Консультант студента» Учебники, учебные пособия, по всем областям знаний для ВО и СПО, а также монографии и научная периодика
2. <https://e.lanbook.com> - ЭБС «Лань»
3. <https://нэб.рф> - Национальная электронная библиотека РГБ
4. [www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru) Издательский центр "Академия" Учебники, учебные пособия, по всем областям знаний для ВО и СПО.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания)   | Коды формируемых<br>профессиональных и<br>общих компетенций | Формы и методы<br>контроля и оценки<br>результатов обучения   |
|--|---|---|
| <b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</b>  |   | Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на практических занятиях, внеаудиторной самостоятельной работы, текущий контроль, контрольная работа, дифференцированный зачет.<br>Методы оценки результатов обучения:<br>-традиционная система оценок в баллах, выставление итоговой оценки, на основе текущей;<br>-мониторинг промежуточного контроля. |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе;   | ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 2.1-ПК 2.5, ПК 3.3.                      |   |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами;  | ОК 1-9, ПК 1.1-ПК 1.3, ПК 2.1- ПК 2.5, ПК 3.1-ПК 3.3        |   |
| <b>Знать:</b>  |   |   |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4,ОК5                                   |   |
| организационную структуру службы управления персоналом;  | ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8                                      |   |
| общие принципы управления персоналом;  | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4,ОК5                                   |   |
| принципы организации кадровой работы;  | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4,ОК5                                   |   |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;                  | ОК7,ОК8,ОК9   |   |