



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом Института
сервисных технологий
Протокол №12 от 20 февраля 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: *11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт*
радиоэлектронной техники (по отраслям)

Квалификация: *техник*

год начала подготовки: 2020г

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Мастерук М.В.</i>

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>		<i>Голубцов А.С.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СК РГУТИС ...
		<i>Лист 2</i>

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями:

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

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 исполнителей.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 64 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 48 часов; самостоятельной работы студента 16 часов.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	32
практические занятия	16
Самостоятельная работа студента (всего)	16
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированный зачета</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 работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Система управления персоналом		
Тема 1.1 Система управления персоналом	Содержание учебного материала (дидактические единицы)		
	1 Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Роль менеджера в системе управления персоналом	2	1
	2 Функции управления персоналом. Концепция и миссия системы управления персоналом.	2	1
	3 Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические. Характер воздействия методов на работников.	2	1
	Практические занятия- №1 Проанализировать систему управления персоналом организации (на примере)	2	2
Тема 1.2 Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов	Содержание учебного материала		
	1 Сущность кадрового планирования: задачи и цели.	2	1
	2 Типы кадровой политики, этапы построения Методики определения потребности в персонале, сущность и их практическое значение.	2	1
	Практические занятия- №2 Расчет потребности в персонале различных категорий; характеристика кадровой политики организации (на конкретном примере)	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся – Определение значимости кадровой политики для организаций различных сфер деятельности	2	3
Тема 1.3 Отбор и найм	Содержание учебного материала		



персонала	1	Сущность найма на работу, внешние и внутренние источники найма	2	1
	2	Методы оценки и отбора персонала. Процесс отбора кандидатов.	2	1
	3	Методы сбора информации, требующейся для предприятия решения при отборе. Испытания, собеседования и центры оценки	2	1
	Практические занятия №3 1.Разработка объявления о приеме на работу. 2.Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу. 3.Отработка навыков собеседования при найме на работу.		6	2
	Самостоятельная работа обучающихся - Анализ анкетных данных		2	2
Раздел II.		Технология управления персоналом и его развитием		
Тема 2.1 Профессиональная ориентация и социальная адаптация	Содержание учебного материала			
	1	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание.	2	1
	2	Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	2	1
	Практические занятия- №4 Анализ процесса адаптации нового сотрудника.		2	2
	Самостоятельная работа обучающихся – Изучение вопросов для подготовки к семинару.		2	3
Тема 2.2 Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры.	2	1
	2	Потребности, удовлетворяемые работником, на разных стадиях его деловой карьеры	2	1



	3	Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды.	2	1
		Практические занятия- №5 Разработка плана профессиональной карьеры.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся – Написание рефератов на тему: Типы карьеры. Характеристика методов оценки персонала Повышение квалификации как форма обучения персонала. Должность как первичный элемент в структуре управления организацией. Коучинг как форма развивающего обучения	4	
Тема 2.3 Управление поведением персонала	Содержание учебного материала			
	1	Управление коммуникациями в организации.	2	1
	2	Природа конфликта. Основные понятия и типы конфликтов. Теории конфликта. Методы анализа конфликта.	2	1
	3	Прогнозирование и предупреждение конфликта. Управление конфликтами и стрессами. Стратегия и тактика поведения в конфликте.	2	1
		Практические занятия- №6 Тестирование личности	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Выполнение доклада «Анализ конфликта и его решение».	6	
	Всего по дисциплине		64	

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 учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

Учебная мебель, доска, стенды

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=416128>

2. Федорова Н.В., Управление персоналом: учебное пособие / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2016. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917085>

Дополнительные источники:

1 Управление персоналом (СПО). Учебное пособие: учебное пособие / С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2018. Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930276>

Интернет-ресурсы:

1. Consultant.ru
2. <http://znanium.com>
3. <http://book.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умения:	



<ul style="list-style-type: none">– использовать современные технологии менеджмента;– организовывать работу подчиненных;– мотивировать исполнителей на повышение качества труда;– обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.	Для текущего контроля практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа. Для промежуточной аттестации Дифференцированный зачет
знания:	
<ul style="list-style-type: none">– 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.	Для текущего контроля внеаудиторная самостоятельная работа, опрос. Для промежуточной аттестации Дифференцированный зачет