



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет»**

**Гуманитарно-технический колледж**

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий информационно-  
технического отделения

Баркинхоева М.М. \_\_\_\_\_  
от « 27 » сентября 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о.директора ГТК

\_\_\_\_\_ /Чумаков Х.Х.  
от « 27 » сентября 2024г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.16 Управление персоналом**

для специальности

**11.02.16 Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных  
приборов и устройств**

по программе базовой подготовки

**Магас -2024**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии (специальности) (далее – ФГОС СПО) 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств», приказ Министерства образования и науки от 09.12.2016 № 1563 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 № 44973).

**Организация – разработчик:** ФГБОУ ВО «Ингушский государственный университет» Гуманитарно – технический колледж

**Разработчик:** Долгиева Мовлатхан Хусеновна , преподаватель информационно-технического отделения.

Рассмотрена и одобрена на заседании информационно-технического отделения  
Протокол № 08 от «26» сентября 2024 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ГТК.  
Протокол № 09 от «27» сентября 2024г.

© Долгиева М.Х., 2024  
© ГТК, 2024

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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.16 Управление персоналом**

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

Рабочая программа учебной дисциплины «управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО, входящей в укрупненную группу специальностей (профессий) 11.02.16 «Монтаж, техническое обслуживание и ремонт электронных приборов и устройств»

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ):** дисциплина ОП.16 «Управление персоналом» входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»;
- давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот;
- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;
- определять потребности обучения, разрабатывать обучающие программы для персонала и оценивать их эффективность основные функции и принципы управления персоналом;
- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу.

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

- основные цели и задачи управления персоналом;
- основные функции и принципы управления персоналом;
- структуру системы управления персоналом;
- методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом;
- принципы формирования кадровой политики;
- методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала.

### **Коды формируемых компетенций:**

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК11 – Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 38 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
из них 24 часа теоретических, 12 часа практических.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>38</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лекционные занятия	<b>24</b>
практические занятия	<b>12</b>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 10 семестре</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.16 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Предмет курса и основные методологии «управление персоналом»</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Сущность понятия «Управление». Фундаментальные принципы управления. Американская и японская модели управления персоналом. Европейская модель и российская специфика управления персоналом.	2	2
<b>Тема 2. Рынок труда</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала. Списочный состав и среднесписочная численность. Промышленно-производственный и непромышленный персонал. Трудовые функции и категории персонала: рабочие, специалисты, служащие, руководители. Организационная структура - соподчиненность должностных лиц. Штатное расписание и функциональное разделение труда.	2	2
	<i>Практическое занятие:</i>  Персонал – основной ресурс организации. Подходы к классификации персонала. Коллективный договор. Методы разрешения трудовых конфликтов.	2	3
<b>Тема 3. Организационная структура службы управления персоналом</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Организационная структура системы управления персоналом Роль кадровых служб в системах управления персоналом Моделирование профессиональных компетенций персонала и работников кадровых служб.	2	2
<b>Тема 4. Кадровая политика и стратегии управления персоналом.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Кадровое обеспечение службы управления персоналом Информационное обеспечение системы УП. Техническое обеспечение системы УП. Правовое обеспечение системы УП	2	2
	<i>Практическое занятие</i> Кадровая политика: типы и содержание .Кадровая стратегия: понятие и виды	2	3

<b>Тема 5.</b> <b>Профессиональная</b> <b>ориентация, подбор и</b> <b>адаптация персонала</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Процедура подбора и набора персонала. Определение потребности в персонале и требований к вакантным должностям. Собеседование с потенциальными кандидатами. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудников на работу по совместительству. Порядок оформления и документирование процесса найма и работников. Этапы адаптации новых работников. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Управление высвобождением персонала.	2	2
<b>Тема 6.</b> <b>Подготовка, переподготовка</b> <b>и повышение квалификации</b> <b>персонала.</b>	<i>Содержание учебного материала:</i> Стратегическое (перспективное) планирование. Оперативное планирование. Основные методы обучения. Современные формы профессионального обучения.	2	2
	<i>Практическое занятие.</i> Решение задач на тему «Составление объявления о текущей вакансии». Написание резюме. Деловые игры «Наем, отбор и прием персонала», документирование процедуры найма. Ситуационные задачи: «Проведение собеседования». Просмотр видеороликов о процедуре собеседования.	2	3
<b>Тема 7.</b> <b>Анализ кадрового</b> <b>потенциала предприятия</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Теоретические основы кадров предприятия. Характеристика понятия "Кадры предприятия". Занятость и его основная характеристика. Производительность труда	2	2
<b>Тема 8.</b> <b>Власть и лидерство</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие и природа лидерства. Понятие власти и влияния. Формы власти. Стили руководства.	2	2
	<i>Практическое занятие</i> Устный опрос. Проведение деловой игры «Качества и умения лидера».	2	3
<b>Тема 9</b> <b>Мотивация поведения в</b> <b>процессе трудовой</b> <b>деятельности.</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Понятие мотивации. Стимулирование труда. Стимулирующие системы в организации. Понятие, виды и функции конфликтов. Участники конфликта, объект и предмет конфликта. Фазы конфликта. Разрешение конфликта	2	2
<b>Тема 10.</b>	<i>Содержание учебного материала</i> Теория мотивационного комплекса трудовой деятельности	2	2

<b>Содержательные и процессуальные теории мотивации</b>	<i>Практическое занятие.</i> Организация экономической мотивации персонала. Организация моральной мотивации персонала	2	3
<b>Тема 11. Деловая карьера</b>	<i>Содержание учебного материала.</i> Планирование деловой карьеры. Оценка деятельности кадров. Цели и принципы оценки. Испытание при приеме на работу	2	2
<b>Тема 12. Организация труда руководителя.</b>	<i>Содержание учебного материала.</i> Принципы планирования рабочего времени, принципы оплаты управленческого труда. Работа с документами, прием посетителей. Делегирование полномочий. Организация рабочего места.	2	2
	<i>Практическое занятие.</i> Управление поведением персонала в организации. Деловой этикет. Решение задач на тему «менеджер как руководитель коллектива».	2	3
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся).

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедиа проектор
- экран

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

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

**Основные источники:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

**Дополнительная источники:**

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
  2. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва: КноРус, 2020. — 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8. — URL: <https://book.ru/book/932267>
  3. Шапиро, С.А. Управление персоналом: учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва: КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5. — URL: <https://book.ru/book/934258>
- Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Интернет-ресурсы:**

- <http://window.edu.ru/> «Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. [www.rjm.ru/](http://www.rjm.ru/) «Российский Журнал Менеджмента»
  3. [www.hbr-russia.ru/](http://www.hbr-russia.ru/) Harvard Business Review Russia
  4. [www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru/) «Корпоративный менеджмент»
  5. [www.ptpu.ru/](http://www.ptpu.ru/). Международный сетевой журнал - «Проблемы теории и практики управления»
- Электронные библиотечные системы (ЭБС)
- Znanium.com\

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной 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
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»;</li> <li>- давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот;</li> <li>- проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;</li> <li>- определять потребности обучения, разрабатывать обучающие программы для персонала и оценивать их эффективность основные функции и принципы управления персоналом;</li> <li>- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу.</li> </ul>	<p>Оценка самостоятельной и творческой работы;</p> <p>-оценка выполнения индивидуальных заданий студентов;</p> <p>-оценка результатов рубежных контролей, практических работ.</p>
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные цели и задачи управления персоналом;</li> <li>- основные функции и принципы управления персоналом;</li> <li>- структуру системы управления персоналом;</li> <li>- методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом; - принципы формирования кадровой политики;</li> </ul>	<p>Индивидуальные, групповые и фронтальные формы контроля;</p> <p>Методы устного контроля (беседа, рассказ ученика, объяснение, чтение текста, монологический ответ учащегося);</p> <p>Методы письменного контроля (проверочная работа, тестирование, терминологический диктант);</p> <p>Проведение практических работ;</p> <p>Текущий контроль:</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка</p>

<p>- методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала.</p>	<p>результатов деятельности обучающихся на практических занятиях.</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного <b>зачета</b>.</p>
--	---