

ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ КМТ



А.Н.Ипатов  
приказ № 194-О  
«2» сентября 2014 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12 Управление персоналом**

Кострома 2014 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года №541.

**Организация - разработчик:** Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Костромской машиностроительный техникум»

**Разработчик:** Петрова Елена Вячеславовна – преподаватель

Рассмотрено на заседании ОМК  
Протокол №1 от «28» августа 2014г.  
Председатель ОМК Бедов А.Н.

Одобрено Научно-методическим советом техникума  
Протокол №1 от «29» августа 2014г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>стр.</b>
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, переподготовки и на курсах повышения квалификации рабочих и специалистов в области электронной техники

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

В результате освоения учебной 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;

#### **В процессе освоения профессиональной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции**

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.

В процессе освоения профессиональной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции:

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 33 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 22 часов;

самостоятельной работы обучающегося 11 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>	33
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	22
в том числе:	
практические занятия	
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	11
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема1.1 Организация работы организации</b>	Содержание Основные понятия организации. Виды организаций Внутренняя и внешняя среда организации Организационная структура службы управления персоналом	2	2
<b>Тема 1.2 Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>	Содержание Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом.	1	2
<b>Тема 1.3 Персонал предприятия как объект управления</b>	Содержание Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Стратегия управления персоналом.	2	2
<b>Тема 1.4 Принципы управления персоналом</b>	Содержание Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом.	2	2
<b>Тема 1.5 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</b>	Содержание Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена	2	2
<b>1.6 Анализ кадрового потенциала</b>	Содержание Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью. Коммуникабельность. Деловое общение	2	2
<b>Тема1.7 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>	Содержание Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом. Деловая карьера	2	2

<b>1.8 Подбор персонала и профориентация</b>	Содержание		
	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала.	2	2
<b>1.9 Конфликты в коллективе</b>	Содержание		
	Сущность и понятие конфликта. Несчастные случаи на рабочем месте. Насилие на рабочем месте. Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.	2	2
<b>1.10 Стили руководства</b>	Содержание		
	Власть, проблема власти. Влияние и лидерство. Формальные и неформальные группы в организации. Стили руководства. Модели руководства	2	2
<b>1.11 Оценка эффективности управления персоналом</b>	Содержание		
	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>11</b>	
	Персонал предприятия как объект управления Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием Принципы управления персоналом Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала		
	Дифференцированный зачет за курс	<b>1</b>	
<b>Всего за курс :</b>		<b>22/33</b>	



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия: Правового обеспечения профессиональной деятельности

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- демонстрационные таблицы
- портреты ведущих экономистов России и мира
- учебно-наглядные пособия
- раздаточный материал

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

- DVD-плеер
- телевизор
- проектор
- стенды
- плакаты

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

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

##### **Основные источники:**

1. Андреева И.В., Кошелева С.В., Спивак В.А. Управление персоналом. – СПб.: Издательский Дом «Нева»; М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2013.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. – М.: Юрист, 2013. .
3. Иванцевич Д.Е., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. – М.: Дело, 2013
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Лукичева Л.И. Управление персоналом. – М.: Омега-Л, 2012.
6. Шекшня С.В. Управление персоналом. - М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.

##### **Дополнительные источники:**

1. Большой экономический словарь, М., Высшая школа, 2015
2. Нормативно - правовая документация

##### **Интернет-ресурсы:**

Библиотека экономики - <http://www.finansy.ru/publ.htm>

Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

Журнал "Рынок Ценных Бумаг" <http://www.rcb.ru/>

Библиотека экономической литературы <http://business.kulichki.net/>

Литература по менеджменту <http://www.economka.ru/>

Правовая система "Гарант" - электронный банк информации <http://www.garant.ru>

Комплекс справочно-информационных систем КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.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
<p>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</p>	<p>ОК 1 - 9  <i>ПК1.1</i> <i>ПК2.3</i>  <i>ПК3.1</i>  ОК 1 - 9 <i>ПК1.2-1.3</i> <i>ПК 2.1-2.4</i> <i>ПК3.2-3.3</i></p>	<p>Фронтальный опрос  Практические занятия  Практические занятия  Фронтальный опрос  Практические занятия  Практические занятия  Фронтальный опрос  Практические занятия  Оценка вне аудиторной самостоятельной работы  Фронтальный опрос  Фронтальный опрос</p>

Протокол, пронумерованный и  
сериализованный  
на 10 листах.  
от 08.09.2014 г.

*[Handwritten signature]*

Миронов А.Н.

Директор

