

Приложение 3.23

к ОПОП-П по специальности
09.02.07 Информационные системы и программирование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Управление персоналом

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.13 Управление персоналом»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.13 Управление персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование (квалификация – программист).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.04, ОК.05, ОК.09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК.01 - ОК.09	<ul style="list-style-type: none"> – определять состав трудовых ресурсов организации; – планировать и организовывать работу коллектива организации; – оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; – применять в профессиональной деятельности техники и приемы управленческого и делового общения. 	<ul style="list-style-type: none"> – основные подходы в управлении персоналом; – типы кадровой политики; – методы подбора персонала; – методы обеспечения оптимального функционирования персонала; – характеристики внешней и внутренней среды организации; – стили управления, виды коммуникаций; – принципы делового общения в коллективе; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами и клиентами; – формы обучения персонала; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
		50/26	
Раздел 1. Методология управления персоналом			
Тема 1.1. Система управления персоналом, принципы и методы	Содержание	10	ОК.01 - ОК.09
	Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом: -подсистема линейного руководства; -подсистема планирования и маркетинга персонала; -подсистема управления наймом и учетом персонала; -подсистема управления трудовыми отношениями; -подсистема обеспечения комфортных условий труда; -подсистема управления развитием персонала; -отбор, подбор и расстановка кадров; -сочетание единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; -линейное, функциональное и целевое управление; -контроль исполнения решений. Система управления персоналом Общие закономерности управления. Объективный характер общих и частных закономерностей. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические.	6	
	В том числе практических занятий	2	
	Сравнительная оценка подходов к управлению персоналом	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить логико-смысловую схему «Система управления персоналом». Проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного	2	

	предприятия.		
Раздел 2. Стратегическое управление персоналом			
Тема 2.1. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание	10	ОК.01 - ОК.09
	Характеристика внутренней и внешней среды организации. Кадровая политика организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.	4	
	В том числе практических занятий	6	
	Анализ внутренней и внешней среды организации Анализ должностных инструкций руководителей низшего, среднего и высшего звеньев в организации Решение ситуационных задач по определению потребности в персонале	6	
Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике			
Тема 3.1. Организация управленческого процесса	Содержание	12	ОК.01 - ОК.09
	Методы и оценка подбора персонала. Процесс отбора кандидатов. Правила собеседования при приеме на работу. Формы обучения персонала. Высвобождение персонала.	4	
	В том числе практических занятий	8	
	Разработка объявлений о приеме на работу. Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу. Отработка навыков собеседования при найме на работу Деловая игра «Прием на работу».	8	
Раздел 4. Управление поведением персонала организации			
Тема 4.1. Совершенствование организации труда	Содержание	18	ОК.01 - ОК.09
	Мотивация и стимулирование персонала. Текущая кадровая («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников). Планирование и управление деловой карьерой. Управление конфликтами и стрессами. Этика деловых отношений. Разработка этических норм своей профессиональной деятельности	8	
	В том числе практических занятий	10	
	Составление гибкого графика работы. Разрешение конфликтных ситуаций.	10	

	<p>Составить задание в тестовой форме «Мотивация и стимулирование персонала».</p> <p>Составить различные типы графиков работы персонала.</p> <p>Предложить оптимальные пути карьерного роста работников.</p> <p>Составить задание в тестовой форме «Управление конфликтами в организации».</p> <p>Составить задание в тестовой форме «Этика деловых отношений».</p>		
Промежуточная аттестация			
Всего:		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

3.2.1. Основные печатные издания

3.2.3. Дополнительные источники

1. Исаева, О.М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. – 2-е изд.- М.: Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. – Серия : Профессиональное образование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы в управлении персоналом; – типы кадровой политики; – методы подбора персонала; – методы обеспечения оптимального функционирования персонала; – характеристики внешней и внутренней среды организации; – стили управления, виды коммуникаций; – принципы делового общения в коллективе; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами и клиентами; – формы обучения персонала; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме; – Тестирование; – Контрольная работа; – Самостоятельная работа; – Защита реферата; – Семинар; – Выполнение проекта; – Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента); – Оценка выполнения практического задания (работы);
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять состав трудовых ресурсов организации; – планировать и организовывать работу коллектива организации; – оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; – применять в профессиональной деятельности техники и приемы управленческого и делового общения. 	<p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией; – Решение ситуационной задачи – Текущий контроль (проверочные работы, тесты) – Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)