

**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 – разработчик веб и мультимедийных приложений).

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

## 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	
<b>Раздел 1. Методология управления персоналом</b>			
<b>Тема 1.1. Система управления персоналом, принципы и методы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Сравнительная оценка подходов к управлению персоналом	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить логико-смысловую схему «Система управления персоналом». Проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного	2	

	предприятия.		
<b>Раздел 2. Стратегическое управление персоналом</b>			
<b>Тема 2.1. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	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	
<b>Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике</b>			
<b>Тема 3.1. Организация управленческого процесса</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ОК.01 - ОК.09
	Методы и оценка подбора персонала. Процесс отбора кандидатов. Правила собеседования при приеме на работу. Формы обучения персонала. Высвобождение персонала.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	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	
<b>Раздел 4. Управление поведением персонала организации</b>			
<b>Тема 4.1. Совершенствование организации труда</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	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>		
<b>Промежуточная аттестация</b>			
<b>Всего:</b>		<b>50</b>	

### **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"> <li>– основные подходы в управлении персоналом;</li> <li>– типы кадровой политики;</li> <li>– методы подбора персонала;</li> <li>– методы обеспечения оптимального функционирования персонала;</li> <li>– характеристики внешней и внутренней среды организации;</li> <li>– стили управления, виды коммуникаций;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе;</li> <li>– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами и клиентами;</li> <li>– формы обучения персонала;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>	<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>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Примеры форм и методов контроля и оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>– Тестирование;</li> <li>– Контрольная работа;</li> <li>– Самостоятельная работа;</li> <li>– Защита реферата;</li> <li>– Семинар;</li> <li>– Выполнение проекта;</li> <li>– Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента);</li> <li>– Оценка выполнения практического задания (работы);</li> <li>– Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией;</li> <li>– Решение ситуационной задачи</li> <li>– Текущий контроль (проверочные работы, тесты)</li> <li>– Промежуточный контроль (дифференцированный зачет)</li> </ul>
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять состав трудовых ресурсов организации;</li> <li>– планировать и организовывать работу коллектива организации;</li> <li>– оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</li> <li>– применять в профессиональной деятельности техники и приемы управленческого и делового общения.</li> </ul>		