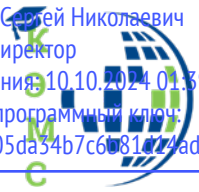


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.10.2024 01:39:32  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da54b7c6b81d74adbd403345a249



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»  
COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.14 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

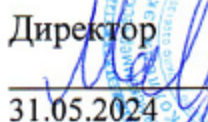
по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

РАССМОТРЕНА  
на заседании Педагогического  
совета  
Протокол от 31.05.2024 № 5

Разработана на основе государственного  
образовательного стандарта по  
специальности среднего  
профессионального образования 09.02.07  
Информационные технологии и  
программирование

Директор  
  
С.Н. Мальи́й  
31.05.2024



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Организация-разработчик: АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Колледж экономических международных  
связей»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>  | <b>1</b>  |
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14<br/>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ .....</b>                           | <b>2</b>  |
| <b>1.1. Область применения программы .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки<br/>специалистов среднего звена. ....</b>    | <b>2</b>  |
| <b>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам<br/>освоения учебной дисциплины: .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: ..</b>                                      | <b>2</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14<br/>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ.....</b>             | <b>5</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>3.1. Требования к материально-техническому обеспечению .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>3.2. Информационное обеспечение обучения .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ<br/>ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                                   | <b>10</b> |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14** **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл и относится к дисциплинам вариативной части.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

**знать:**

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

## **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

## 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>                                     | <b>63</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                          | <b>42</b>          |
| в том числе:   |                    |
| лабораторные работы  | —                  |
| практические занятия   | 24                 |
| контрольные работы   | —                  |
| курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>                               | —                  |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                               | <b>21</b>          |
| в том числе:   |                    |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i> | —                  |
| Подготовка реферата  | 10                 |
| Внеаудиторная самостоятельная работа   | 11                 |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>               |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.14 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Методология управления персоналом</b>                     |  | <b>9</b>    |                  |
| <b>Тема 1.1. Теоретические основы управления персоналом</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>   | 1           | 1                |
|  | 1. Принципы, методы и функции управления персоналом.<br>2. Эволюция научных подходов к управлению персоналом.<br>3. Основные концепции управления персоналом. Модели управления персоналом |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Анализ эволюции научных подходов к управлению персоналом   | 2           |                  |
| <b>Тема 1.2. Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | 1           | 2                |
|  | 1. Внешнее окружение<br>2. Внутренние условия<br>3. Политика организации<br>4. Место управления персоналом<br>5. Содержание управления персоналом  |             |                  |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Анализ среды предприятия  | 4           |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с основной литературой  | 1           |                  |
|  |  |             |                  |
| <b>Раздел 2. Персонал и трудовой потенциал организации</b>             |  | <b>14</b>   |                  |
| <b>Тема 2. 1. Структура персонала</b>                                  | <b>Содержание учебного материала</b>   | 1           | 2                |
|  | 1. Структура персонала может быть статистической и аналитической<br>2. Основные признаки структурирования персонала организации  |             |                  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с основной литературой  | 2           |                  |
| <b>Тема 2.2. Трудовой потенциал работника</b>                          | <b>Содержание учебного материала</b>   | 1           | 2                |
|  | 1. Основными компонентами трудового потенциала<br>2. Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций<br>3. Методы измерения трудового потенциала                                  |             |                  |
|  | <b>Практическое занятие.</b><br>Разработка структуры персонала на примере любого предприятия   |             | 4                |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка реферата «Квалификация работников»   | 2           |                  |

|  |   |   |           |   |
|--|---|---|-----------|---|
| <b>Тема 2.3. Модель компетенций</b>                        | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2         | 2 |
|  | 1.  | Основные понятия  |           |   |
|  | 2.  | Принципы составления модели компетенций                                 |           |   |
|  | 3.  | Правила создания модели компетенций                                     |           |   |
|  | 4.  | Этапы разработки модели компетенций                                     |           |   |
|  | 5.  | Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации          |           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с основной литературой                 |   | 2         |   |
| <b>Раздел 3. Система управления персоналом организации</b> |   |   | <b>40</b> |   |
| <b>Тема 3.1. Содержание СУП</b>                            | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2         | 2 |
|  | 1.  | Система управления персоналом   |           |   |
|  | 2.  | Миссия управления персоналом  |           |   |
|  | 3.  | Внешняя, внутренняя функции миссии                                      |           |   |
|  | <b>Практическое занятия</b><br>Разработка СУП   |   | 6         |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с основной литературой                 |   | 2         |   |
| <b>Тема 3.2. Локальные документы организации</b>           | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2         | 2 |
|  | 1.  | Обязательные, желательные документы                                     |           |   |
|  | 2.  | Применение документов, характеристика                                   |           |   |
|  | <b>Практическое занятие</b><br>Составление документов на предприятии                        |   |           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Подготовка реферата «Документы на предприятии» |   | 2         |   |
| <b>Тема 3.3. Служба управления персоналом</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2         | 2 |
|  | 1.  | Принципы формирования системы управления персоналом                     |           |   |
|  | 2.  | Функции управления кадрами  |           |   |
|  | 3.  | Структурное месторасположение кадровой службы                           |           |   |
|  | 4.  | Формирование оргструктуры системы управления персоналом                 |           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Изучение основных правил управления персоналом |   | 2         |   |
| <b>Тема 3.4. Принципы управления персоналом</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2         | 2 |
|  | 1.  | Правила, основные положения   |           |   |
|  | 2.  | Группы принципов построения системы управления персоналом в организации |           |   |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с основной литературой                 |   | 2         |   |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2         | 2 |



|   |  |   |           |   |
|---|--|---|-----------|---|
| <b>Тема 3.5. Методы управления персоналом</b>                           | 1  | Классификация методов управления                          |           |   |
|   | 2  | Современные методы управления персоналом                  |           |   |
|   | <b>Практическое занятие.</b><br>Методика управления персоналом               |   |           | 4 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Составление презентации по теме |   |           | 2 |
| <b>Тема 3.6. Кадровая стратегия</b>                                     | <b>Содержание учебного материала</b>   |   | 2         |   |
|   | 1  | Задачи кадровой стратегии                                 |           |   |
|   | 2  | Классификации видов стратегии                             |           |   |
|   | 3  | Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом |           |   |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br>Решение ситуационных задач |  | 2   |           |   |
| <b>Всего:</b>   |  |   | <b>63</b> |   |

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- аудиторная доска.

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

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

**Основные источники:**

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> .
2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615> .
3. Мазилкина , Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е. И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141805> .

**Дополнительная литература**

1. Райченко, А. В. Менеджмент : учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 342 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-012233-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190666> .
2. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учебное пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23638. - ISBN 978-5-16-012447-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1062421> .
3. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - Москва : ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 304 с.: - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0106-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052237> .

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.e-executive.ru> - Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ-менеджеров и руководителей среднего звена. Дискуссии по управлению персоналом, аналитика, публикации
2. <http://www.hrm.ru> - HR-менеджмент
3. <http://www.chelt.ru> – журнал “Человек и труд”
4. <http://www.vopresco.ru> – журнал “Вопросы экономики”
5. <http://www.ptpu.ru> – журнал “Проблемы теории и практики управления”
6. <http://www.ecsocman.edu.ru> – сайт, посвященный проблемам социально-экономических наук (экономике, социологии, менеджменту).
7. <http://www.ecsoc.msses.ru> - электронный журнал по экономической социологии.
8. <http://www.hrm.ru/hrm.nsf/display?openagent&pagename=default.html> - статьи, книги, ресурсы, тренинги, форум по проблемам управления персоналом.
9. <http://www.HR-zone.net> - обзоры прессы, форумы, общие проблемы управления персоналом, использование западных технологий, аналитические обзоры.
10. <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml> - публикации, форум по управлению персоналом.
11. <http://www.kadrovik.ru> - журналы «Справочник по управлению персоналом», «Справочник кадровика».
12. <http://www.personalmix.ru> - Научно-практический журнал по вопросам управления организацией «Персонал-Микс».
13. <http://personaldept> - Интернет-журнал по управлению персоналом.
14. <http://www.psylib.ru>– библиотека психологической литературы.
15. <http://www.expert.ru> – журнал «Эксперт».
16. <http://www.director-info.ru> – журнал «Директор-Инфо».
17. <http://www.aup.ru> – Административно-Управленческий Портал.
18. <http://dis.ru/manag>- журнал «Менеджмент в России и за рубежом».
19. <http://www.top-personal.ru/>– журнал «Управление персоналом».

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные умения, усвоенные знания)</b>   | <b>Формы и методы контроля<br/>и оценки результатов<br/>обучения</b> |
|---|--|
| <i>Умения:</i>  |  |
| – создавать благоприятный психологический климат в коллективе   | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |
| <i>Знания:</i>  |  |
| – организационную структуру службы управления персоналом;<br>– общие принципы управления персоналом;<br>– принципы организации кадровой работы;<br>– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | устный опрос, практическая работа                                    |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений:

| <b>Результаты обучения<br/>(освоенные компетенции)</b>   | <b>Формы и методы контроля<br/>и оценки результатов<br/>обучения</b> |
|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.                               | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.            | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                               | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |

|   |  |
|---|--|
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.              | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач |