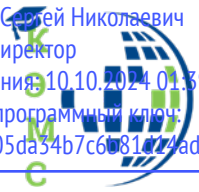


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Малый Сергей Николаевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 10.10.2024 01:39:17  
Уникальный программный ключ:  
03482327d605da54b7c6b81d74adbd403345a249



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 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 специалистов среднего звена. ....</b>	<b>2</b>
<b>1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам 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 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 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. 2. Эволюция научных подходов к управлению персоналом. 3. Основные концепции управления персоналом. Модели управления персоналом		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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 2. Внутренние условия 3. Политика организации 4. Место управления персоналом 5. Содержание управления персоналом		
	<b>Практическое занятие</b> Анализ среды предприятия	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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 2. Основные признаки структурирования персонала организации		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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 2. Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций 3. Методы измерения трудового потенциала		
	<b>Практическое занятие.</b> Разработка структуры персонала на примере любого предприятия		4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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> 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> Разработка СУП		6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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> Составление документов на предприятии			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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> 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> 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> Методика управления персоналом			4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 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> 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 (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов 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; – общие принципы управления персоналом; – принципы организации кадровой работы; – 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 (освоенные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов 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