

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КИТП



Н.Е.Мишулина

« 05 » сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

для специальности среднего профессионального образования  
**технического профиля**

**11.02.01 «Радиоаппаратостроение»**

Владимир, 2019

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение» (утв. Приказом № 1561 от 09.12.2016 г.)

Кафедра-разработчик: Менеджмента и маркетинга

Рабочую программу составил:  
Мишачева Евгения Сергеевна  
Ассистент МНиМР



Рецензент  
(представитель работодателя)

зам. директора ООО «МАГ-ФУД Сервис» Пеньковская Н. В. 


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга  
протокол № 1 от «29» 08 2019 года

Заведующий кафедрой «МНиМР»  Н.Н.Ползунова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение»

протокол № 1 от «4» 09 2019 года

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ

протокол № 2 от «5» 09 2019 года  
Директор КИТП ВлГУ  Н.Е. Мишулина

### ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа переутверждена на \_\_\_\_\_ учебный год  
Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является обязательной частью общепрофессионального цикла в соответствии с ФГОС по специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение».

Учебная дисциплина «Радиоаппаратостроение» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 11.02.01 «Радиоаппаратостроение». Особое значение имеет при форматировании и развитии:

ОК 01 – Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02 - Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03 - Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04 - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05 - Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.

ОК 06 - Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07 – Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.

ОК 08 – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09 – Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	Проявлять интерес к будущей профессии; Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Принимать решения в стандартных нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; Осуществлять поиск и использование	- сущность и социальная значимость будущей профессии; - методы и способы выполнения профессиональных задач; - алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях; - круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -информационно-коммуникационные

	<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности;</p> <p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности;</p> <p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>технологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности;</li> <li>- нормы морали профессиональной этики, служебного этикета;</li> <li>- круг задач профессионального и личного развития;</li> <li>- технология профессиональной деятельности.</li> </ul>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
	Всего
<b>Объем образовательной программы учебной</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные работы	-
практические занятия	12
индивидуальный проект	-
Консультации	-
самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
самостоятельная работа над индивидуальным проектом	-
<b>Промежуточная аттестация:</b>	Дифференцированный зачёт

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
1	2	3	4
Тема 1. Управление персоналом: цели, задачи. Принципы и методы	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	1. Предмет, цель и содержание курса «Управление персоналом»		
	2. Персонал, как объект изучения		
	3. Цели и задачи управления персоналом		
	4. Принципы и методы управления персоналом	4	
Тема 2. Службы управления персоналом. Классификация методов управления персоналом	<b>Тематика практических занятий</b>	2	
	1. Практическое занятие: Сравнение и анализ подходов к управлению персоналом	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	1. Организационная структура системы управления персоналом		
	2. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические	4	
	<b>Тематика практических занятий</b>	2	

Тема 3. Мотивация деятельности в процессе управления персоналом	1. Практическое занятие: Разбор ситуационных задач по управлению персоналом	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Основные понятия в структуре мотивации	7	
	2. Мотивация, как процесс		
	3. Теории мотивации		
Тема 4. Адаптация персонала	4. Виды мотивации	4	
	5. Стимулирование. Методы стимулирования персонала		
	<b>Тематика практических занятий</b>		3
	1. Практическое занятие: прохождение теста «Иерархия потребностей по А. Маслоу»; решение ситуационных задач по выбору варианта мотивирования персонала	3	
	<b>Содержание учебного материала</b>		7
Тема 5. Роль и функции руководителя в управлении коллективом	1. Определение и цели адаптации персонала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	2. Этапы, формы и виды адаптации персонала		
	3. Основные задачи и прикладные методы адаптации персонала	4	
	4. Управление процессом развития и профориентации персонала		
	<b>Тематика практических занятий</b>		3
Тема 5. Роль и функции руководителя в управлении коллективом	1. Практическое занятие: Разработка вариантов адапционных мероприятий в организации/ на предприятии; решение ситуационных задач на выявление перечня возможных ошибок HR-службы в управлении адаптацией и организации обучения адаптирующихся сотрудников	3	
	<b>Содержание учебного материала</b>		6
	1. Функции руководителя		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	2. Стили и методы работы руководителя	4	
	3. Организация труда руководителя		



	4. Проведение инноваций и контроль исполнения			ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	<b>Тематика практических занятий</b>			
	1. Практическое занятие: Разрешение практических ситуаций с позиции руководителя	2		
Тема 6. Формирование корпоративной культуры предприятия	<b>Содержание учебного материала</b>	6		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	1. Содержание корпоративной культуры предприятия			
	2. Элементы корпоративной культуры предприятия			
	3. Методы формирования корпоративной культуры предприятия	4		
	<b>Тематика практических занятий</b>	2		
	1. Практическое занятие: Исторические типы корпоративных культур; типология культурных измерений Г. Хофстеде	2		
	<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>38</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Управление персоналом» предусмотрены следующие помещения:

Для проведения практических занятий используются аудитории, оборудованные компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала; настенной доской, флوماстером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант+

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### 3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствие / Наличие в электронном каталоге ЭБС
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
1. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. -	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=358430#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=358430#bib</a>
2. Управление персоналом : учеб.-метод. пособие / И.Б. Тесленко [и др.] ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. – 80 с.	2015	<a href="http://op.vlsu.ru/fileadmin/Programmy/Bacalavr_academ/38.03.05/Metod_doc/UM_P_Upravlenie_personalom.pdf">http://op.vlsu.ru/fileadmin/Programmy/Bacalavr_academ/38.03.05/Metod_doc/UM_P_Upravlenie_personalom.pdf</a>
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Управление персоналом : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. -	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=370896#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=370896#bib</a>

##### 3.2.2. Периодические издания

1. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России - <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>;

##### 3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Сайт Skillbox Media: URL: <https://skillbox.ru/media/>.
2. Сайт Всё из жизни HR-менеджера: URL: <https://www.hr-life.ru/hrm/main>.

3. Сайт HR-мудрость: URL: <https://hrmag.ru/>.
4. КонсультантПлюс: URL: <https://www.consultant.ru/>.
5. Гарант — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации: URL: <https://www.garant.ru/>.

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

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Печень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и социальная значимость будущей профессии;</li> <li>- методы и способы выполнения профессиональных задач;</li> <li>- технология профессиональной деятельности;</li> <li>- круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности;</li> <li>- нормы морали профессиональной этики, служебного этикета;</li> <li>- круг задач профессионального и личностного развития;</li> <li>- алгоритм действий в чрезвычайных ситуациях;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность выбора информации для решения задач;</li> <li>- скорость и техничность выполнения всех видов работ</li> <li>- результативность информационного поиска;</li> <li>- рациональность распределения времени на выполнение задания;</li> <li>- логичность суждений;</li> <li>- индивидуальность рассуждений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания</li> <li>- устный опрос,</li> <li>- доклады, сообщения,</li> <li>- промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач</li> </ul> <p><i>Методы оценки результатов обучения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- балльно-рейтинговая система;</li> <li>- рефлексивная контрольно-оценочная деятельность</li> </ul>
<p><i>Перечень умений осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>- Умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и умение нести за них ответственность;</li> <li>- Осуществление поиска и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность выбора информации для решения задач;</li> <li>- скорость и техничность выполнения всех видов работ</li> <li>- результативность информационного поиска;</li> <li>- рациональность распределения времени на выполнение задания;</li> <li>- логичность суждений;</li> <li>- индивидуальность рассуждений.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестовые задания</li> <li>- устный опрос,</li> <li>- доклады, сообщения,</li> <li>- промежуточная аттестация в виде решения ситуационных задач</li> </ul> <p><i>Методы оценки результатов обучения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- балльно-рейтинговая система;</li> <li>- рефлексивная контрольно-оценочная деятельность</li> </ul>

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Использование информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности;</li><li>- Адаптация к меняющимся условиям профессиональной деятельности;</li><li>- Выполнение профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;</li><li>- Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</li><li>- Ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</li></ul>		
--	--	--

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в рабочую программу профессионального модуля

\_\_\_\_\_

программы подготовки специалистов среднего звена

\_\_\_\_\_

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания структурного подразделения)
1			
2			

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_