Приложение II.27

к ППССЗ 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.18 Управление персоналом**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины | 9 |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины | 10 |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ управление персоналом**

**1.1. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01 | -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -психологические аспекты управления персоналом |
| ОК 02 | -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -принципы организации кадровой работы |
| ОК 03 | -создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  -осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -общие принципы управления персоналом;  -принципы организации кадровой работы |
| ОК 04 | -создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  -эффективно управлять трудовыми ресурсами | -общие принципы управления персоналом;  -психологические аспекты управления персоналом |
| ОК 05 | -создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -общие принципы управления персоналом |
| ОК 07 | -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -психологические аспекты управления персоналом |
| ОК 09 | -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -организационную структуру службы управления персоналом |
| ОК 10 | -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -организационную структуру службы управления персоналом |
| ОК 11 | -создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -организационную структуру службы управления персоналом;  -общие принципы управления персоналом;  -принципы организации кадровой работы;  -психологические аспекты управления персоналом |

ОК актуализируемые при изучении дисциплины:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| 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 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Образовательная нагрузка обучающихся, в том числе** | **38** |
| **Самостоятельная работа** | **4** |
| **Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем:** | **34** |
| **учебных занятий, из них** | **32** |
| теоретическое обучение | 19 |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 12 |
| курсовые работы (проекты) |  |
| контрольные работы | 1 |
| консультации, из них |  |
| в период теоретического обучения |  |
| в период промежуточной аттестации |  |
| **промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | **2** |

* 1. **Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1** Методология управления персоналом |  | | **10** |  |  |
| **Тема 1.1** Теоретические основы управления персоналом | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 1- ОК 3,  ОК 11 | 1 |
| 1 | Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом |
| **Тема 1.2**  Персонал и трудовой потенциал организации | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 1-ОК 3,  ОК 5, ОК11 | 2 |
| 1 | Основные понятия и сущность деятельности по управлению персоналом. Понятие персонала и его структура. Классификация по характеру трудовых функций, по статусу занятости. Трудовой потенциал организации. Основные компоненты трудового потенциала. Подготовленность персонала к выполнению трудовых функций |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка презентации по теме: «Персонал и трудовой потенциал организации» | | 2 |  |
| **Тема 1.3**  Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 4, ОК 5,  ОК 11 | 2 |
| 1 | Внешнее окружение организации. Внутренние условия организации. Политика организации. Организационная культура. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Структурные подразделения по управлению персоналом |
| **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1 | Анализ факторов среды, оказывающих влияние на управление персоналом |
| **Раздел 2** Планирование, найм и развитие персонала |  | | **15** |  |  |
| **Тема 2.1**  Методы подбора и отбора персонала | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 1- ОК 5,  ОК 9, ОК 10 | 2 |
| 1 | Определение потребности в персонале. Планирование численности персонала.Подбор персонала: понятие, назначение. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные и частные агентства занятости. Отбор персонала, понятие. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований |
| **Практическое занятия** | | 2 |  |
| 1 | Выбор методов подбора и отбора персонала |
| **Тема 2.2**  Работа с персоналом после приема на работу | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 1- ОК 5,  ОК 9, ОК 10 | 2 |
| 1 | Оформление кадровых документов. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество |
| **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1 | Оформление документов при устройстве на работу |
| **Тема 2.3**  Правовые основыуправления персоналом | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 1- ОК 3,  ОК 5, ОК 11 | 1 |
|  | Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора |
| **Тема 2.4**  Обучение персонала иделовая карьера | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 1- ОК 5,  ОК 9, ОК 11 | 2 |
| 1 | Выявление потребности в обучении. Организация обучения. Формы организации обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе. Планирование карьеры. Виды карьеры |
| **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1 | Формирование деловых качеств личности |
| **Контрольная работа** | | 1 |
| **Раздел 3** Психологические аспекты управления персоналом |  | | **11** |  |  |
| **Тема 3.1** Управление мотивацией персонала | **Содержание учебного материала** | | 1 | ОК 4, ОК 5,  ОК 11 | 1 |
| 1 | Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников |
| **Тема 3.2** Конфликты в организации | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 4, ОК 5,  ОК 7 | 2 |
| 1 | Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций |
| **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1 | Анализ конфликтных ситуаций |
| **Тема 3.3**  Контроль и аттестация персонала | **Содержание учебного материала** | | 2 | ОК 5, ОК 7,  ОК 9, ОК 10 | 2 |
| 1 | Контроль деятельности персонала. Его формы и функции. Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала |
| **Практическое занятие** | | 2 |  |
| 1 | Контроль в системе управления персоналом |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка к зачетному занятию | | 2 |
| **Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета** | | | **2** |  |  |
| **Всего** | | | **38** |  |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы обеспечивается наличием учебного кабинетаСоциально-экономических дисциплин.

Оборудование кабинета:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя

- классная доска (стандартная или интерактивная),

- наглядные материалы*.*

Технические средства обучения:

- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к интернет-ресурсам;

- мультимедийный проектор, экран.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

1. Управление персоналом : учебное пособие /А.М. Руденко. – Ростов н/Д : Феникс, 2022. – 318 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-36837-4.

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9.

3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.

**3.2.3. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510315>

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18232-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/534576>

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/531449>

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| Знать:  -содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечение системы управления персоналом;  -организационную структуру службы управления персоналом;  -общие принципы управления персоналом;  -принципы организации кадровой работы;  -психологические аспекты управления персоналом | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно | Оценка результатов выполнения практических работ  Оценка результатов промежуточной аттестации  Оценка результатов устного и письменного опроса |
| Уметь:  -создавать благоприятный психологический климат в коллективе;  -эффективно управлять трудовыми ресурсами;  -осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности;  -анализировать кадровый потенциал организации и обеспечивать его оптимальное использование | Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно | Оценка результатов выполнения практических работ  Оценка результатов промежуточной аттестации  Оценка результатов устного и письменного опроса |