



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

---

## **Колледж космического машиностроения и технологий**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ОП.14 Управление персоналом**

11.02.04 «Радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов»

**Королев, 2023**

**Автор: Брагина Е.В. Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» – Королев МО: ТУ ИМЕНИ А.А. ЛЕОНОВА, 2023-13 с.**

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии 16 мая 2023 г., протокол № 11.

Программа рекомендована к реализации в учебном процессе на заседании учебно-методического совета 17 мая 2023 г., протокол № 05.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.04 "Радиотехнические комплексы и системы управления космических летательных аппаратов".

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников.

## 1.2. Общие и профессиональные компетенции, полученные в результате освоения учебной дисциплины

### Общие компетенции базового уровня обучения:

Код ОК	Наименование
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### Профессиональные компетенции

ПК 3.3.	Составлять инструкции по эксплуатации, техническому обслуживанию и настройке радиоэлектронных средств, применяемых в управлении космических летательных аппаратов.
---------	--

### Личностные результаты

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Поддерживающий коллективизм и товарищество в организации инженерной деятельности, развитие профессионального и общечеловеческого общения, обеспечение разумной свободы обмена научно-технической информацией, опытом	<b>ЛР 13</b>
Добросовестный, исключая небрежный труд при выявлении несоответствий установленным правилам и реалиям, новым фактам, новым условиям, стремящийся добиваться официального, законного изменения устаревших норм деятельности	<b>ЛР 14</b>
Настойчивый в доведении новых инженерных решений до их реализации, в поиске истины, в разрешении сложных проблем	<b>ЛР 15</b>
Стремящийся к постоянному повышению профессиональной квалификации, обогащению знаний, приобретению профессиональных умений и компетенций, овладению современной компьютерной культурой, как необходимому условию освоения новейших методов познания, проектирования, разработки экономически грамотных, научно обоснованных технических решений, организации труда и управления, повышению общей культуры поведения и общения	<b>ЛР 16</b>
Борющийся с невежеством, некомпетентностью, технофобией, повышающий свою техническую культуру;	<b>ЛР 17</b>
Организованный и дисциплинированный в мышлении и поступках	<b>ЛР 18</b>
Ответственный за выполнение взятых обязательств, реализацию своих идей и последствия инженерной деятельности, открыто признающий ошибки	<b>ЛР 19</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями ГК «Ростех»</b>	
Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и непредвзятость в общении с гражданами	<b>ЛР 20</b>
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества	<b>ЛР 21</b>
Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп	<b>ЛР 22</b>
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;	<b>ЛР 23</b>
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний	<b>ЛР 24</b>
Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю	<b>ЛР 25</b>

### **1.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в профессиональный цикл

### **1.4. Цели и задачи учебной дисциплины/МДК– требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

#### **уметь:**

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работу подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;

#### **знать:**

- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- информационные технологии в сфере управления производством;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

### **2.1. Объем учебной дисциплины/МДК и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>50</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>32</i>
в том числе:	
Теоретические занятия	<i>22</i>
практические занятия	<i>10</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>18</i>
<i>Итоговая 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, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1.</b>				
<b>Тема 1.</b> <b>Теоретические основы управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>		6	1
	1	Принципы, методы и функции управления персоналом.		
	2	Менеджмент персонала и эффективность производства.		
	3	Менеджмент как наука и искусство		
	4	Нормативные документы международных организаций и принципы управления персоналом. Должностные инструкции: регулировщика-настройщика, сотрудника ОТК.		
<b>Тема 1.2.</b> <b>Современные подходы в менеджменте</b>	<b>Содержание</b>	2	1	
1.	Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Проблемы менеджмента в условиях переходной экономики России			
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспектов занятий, учебной литературы.			2	3
<b>Раздел 2.</b>				
<b>Тема 2.1. Кадровая политика организации</b>	<b>Содержание</b>		6	1
	1.	Кадровые процессы в организации. Кадровая политика организации: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Принципы, направления и методы реализации.		
	2..	Политика управления персоналом: типы и формы. Задачи кадрового менеджмента, его роль в реализации стратегии предприятия		
	3.	Принципы формирования кадровой стратегии. Основные направления кадровой политики и особенности их реализации на предприятиях разных типов. Методы реализации кадровой политики.		
	4.	Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.		
<b>Самостоятельная работа</b>			4	3

Проработка конспектов занятий, учебной литературы				
<b>Раздел 3.</b>				
<b>Тема 3.1. Управление составом персонала</b>	<b>Содержание</b>		6	
	1	<i>Кадровое планирование.</i> Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.		1
	2	<i>Организация подбора персонала.</i> Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.		
	3	<i>Методы отбора кандидатов.</i> Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведения собеседования.		
	4.	<i>Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников.</i> Внутрифирменное перемещение сотрудников, назначение. Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Горизонтальное перемещение. Увольнение сотрудников. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата.		
<b>Самостоятельная работа</b>		4	3	
Проработка конспектов занятий, учебной литературы				
<b>Раздел 4.</b>				
<b>Тема 4.1. Учёт персонала и трудовые отношения в организации</b>	<b>Содержание</b>		4	
	1.	Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой кодекс и практика работы с персоналом.		1
	2.	Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ		
	3.	Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения		



		трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.		
<b>Самостоятельная работа</b>				
Проработка конспектов занятий, учебной литературы, анализ производственных ситуаций;			2	3
<b>Тема 4.2.</b> <b>Контроль и его виды</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Контроль, понятие и сущность; этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция.	2	1
	2.	Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный.		
<b>Самостоятельная работа</b>				
Изучение функции контроля по вопросам организации контроля на предприятиях. Итоговая документация по контролю			2	3
<b>Тема 4.3.</b> <b>Руководство и власть</b>	<b>Содержание</b>			
	1.	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть.	4	1
	2.	Методы влияния, их содержание.		
	3.	Лидерство и власть.		
	4.	Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей.		
	5.	Имидж менеджера.		
<b>Самостоятельная работа</b>				
Партнерство в процессе управления персоналом			2	3
<b>Всего</b>			50	

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

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

Реализация учебной дисциплин требует наличия учебного кабинета «Управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска.

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

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

##### **Основная литература:**

1. Управление персоналом : учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева ; под ред. И.Б. Дураковой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 570 с. — (Высшее образование). - ISBN . - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1027420>

##### **Дополнительная литература:**

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN . - Текст : электронный. - URL:

##### **Интернет ресурсы:**

1. [edu.ru](http://edu.ru) - ресурсы портала для общего образования
2. [znanium.com](http://znanium.com) – электронная библиотечная система
3. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать современные технологии менеджмента;</li> <li>• организовывать работу подчиненных;</li> <li>• мотивировать исполнителей на повышение качества труда;</li> <li>• обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе групповой дискуссии</p> <p>Оценка выполненных домашних работ</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• функции, виды и психологию менеджмента;</li> <li>• основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>• принципы делового общения в коллективе;</li> <li>• информационные технологии в сфере управления производством;</li> <li>• особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка выполненных самостоятельных работ</p> <p>Оценка результатов контрольных работ (тестирования)</p> <p>Оценка результатов устных опросов</p>

### 4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЧЕТА (ДИФФЕРЕНЦИАЛЬНОГО ЗАЧЕТА И ЭКЗАМЕНА) ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Вопросы к зачету:

1. Предмет, задачи и содержание управления персоналом.
2. Ресурсы для труда: понятия, характеристики, проблемы.
3. Персонал организации: понятие, состав и структура.
4. Основные направления и методы управления персоналом.
5. Традиционные и современные принципы управления персоналом.
6. Эволюция теорий управления персоналом. Управление персоналом при разных моделях видения работника.

7. Понятие, виды и содержание кадровой политики организации.
8. Организационное проектирование системы управления персоналом.
9. Назначение, состав и структура служб управления персоналом.
10. Функции кадровой службы и руководителей в организации. Кадровые технологии. Кадровые решения.
11. Понятие, задачи и направления кадрового планирования.
12. Этапы и принципы кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
13. Планирование потребности организации в персонале и других трудовых показателей.
14. Методы кадрового планирования.
15. Значение и задачи набора персонала.
16. Внутренние источники набора персонала.
17. Внешние источники набора персонала.
18. Распространение источников набора персонала.
19. Методы набора персонала.
20. Работа частных кадровых агентств по подбору персонала.
21. Выбор и утверждение критериев отбора.
22. Заполнение кандидатом специальных бланков документов.
23. Этапы и правила проведения собеседования по найму.
24. Итоговая оценка кандидатов. Оповещение кандидатов о решении..
25. Оформление трудоустройства на работу работника.
26. Понятие и цели профориентации и трудовой адаптации.
27. Виды трудовой адаптации.
28. Управление трудовой адаптацией в организации.
29. Понятие деловой карьеры. Виды карьер.
30. Этапы деловой карьеры.
31. Управление деловой карьерой.
32. Служебно-профессиональное продвижение персонала.
33. Работа с кадровым резервом в организации.
34. Значение и содержание профессионального развития и обучения персонала.

#### 4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ

1. При оценке ответов дополнительно должны быть учтены качество сообщения, отражающего основные моменты и ответы на вопросы, заданные по теме вопроса.
2. Результаты защиты определяются оценками *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.
3. Оценки *«отлично»* заслуживает ответ, в котором полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ действующей практики учетно-аналитической работы. Студент при ответе дал аргументированные ответы на все вопросы преподавателя,

проявил творческие способности в понимании и изложении ответов на вопросы.

4. Оценка *«хорошо»* выставляется за ответ, который имеет убедительный ответ. При его этом студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными, вносит предложения по теме ответа, во время ответа использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.
5. Оценка *«удовлетворительно»* выставляется за ответ, в котором имеются замечания по содержанию ответа и методике анализа. В теоретических , выводы в основном правильные, предложения представляют интерес, но недостаточно убедительно аргументированы и не на все вопросы студент дал правильные ответы.
6. Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется за ответ, который в основном отвечает предъявляемым вопросам, но студент не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.