

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябукин Владимир Валерьевич

Должность: Вicede

Дата подписания: 25.02.2023 15:16:55

Уникальный программный ключ:

937d0b737ee35db03895d495a275a8aac5224805

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЯДЕРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИФИ»

Технологический институт –

филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения

высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет

«МИФИ»

(ТИ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

специальность

11.02.14 «ЭЛЕКТРОННЫЕ ПРИБОРЫ И УСТРОЙСТВА»

(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: **техник**

Форма обучения: **очная**

ЛЕСНОЙ

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 11.02.14 Электронные приборы и устройства (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 № 814)

Рабочую программу
разработала:
Чернова А.Ю. –
Преподаватель отделения СПО
ТИ НИЯУ МИФИ

Рабочая программа рассмотрена на
заседании Методического совета
Протокол № 4 от «27» июля 2021 г.

Рабочая программа одобрена
Ученым советом
Протокол № 5 от «31» августа 2021 г.

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:.....	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:.....	4
1.4. Компетенции.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	9
3.3. Кадровые условия	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 11.02.14 «Электронные приборы и устройства».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к учебному циклу общепрофессиональных дисциплин

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Цель дисциплины: сформировать у студентов систему знаний в области теории и практики управления персоналом в объеме, необходимом для их практического использования.

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;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;

1.4. Компетенции

В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
- ПК 2.1. Анализировать электрические схемы электронных приборов и устройств.
- ПК 2.2. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний электронных приборов и устройств.
- ПК 2.3. Настраивать и регулировать электронные приборы и устройства.
- ПК 2.4. Проводить испытания электронных приборов и устройств.

Задачи воспитания:

К задачам воспитания относятся создание условий, обеспечивающих:

- В 14. Формирование глубокого понимания социальной роли профессии, позитивной и активной установки на ценности избранной специальности, ответственного отношения к профессиональной деятельности, труду;
- В 15. Формирование психологической готовности к профессиональной деятельности по избранной специальности, профессии;
- В 16. Формирование исследовательского и критического мышления, культуры умственного труда.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Таблица № 1. Объем учебной дисциплины «Управление персоналом» и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов ¹
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	36
Теоретические занятия	20
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
Консультации	-
Итоговая аттестация – дифференцированный зачет	4

¹ Количество часов необходимых для промежуточной/итоговой аттестации распределяется следующим образом: зачёт – 2 часа, дифференцированный зачёт – 4 часа, экзамен – 6 часов. Часы входят в сумму обязательной аудиторной учебной нагрузки

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Таблица № 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения ²	Коды компетенций, формированию которых способствуют элементы программы
Тема 1. «Управление персоналом в современных социально-экономических условиях»	1. Теоретические основы управления персоналом.	8	2	ОК1-9, ПК 2.1-2.4
	2. Современные подходы и технологии в менеджменте.			
	3. Сущность, структура организации, её внешняя и внутренняя среда			
	4. Основы теории принятия			
	Практическая работа:	6		
	Построение структуры организации			
	Самостоятельная работа:	16		
Менеджмент: наука и искусство. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом. Планирование в организации. Концепции жизненного цикла. Составление миссии предприятия.				
Тема 2. «Основы организации труда,	1. Организация труда коллектива исполнителей.	6	3	ОК 1-9, ПК 2.1-2.4

² Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения ²	Коды компетенций, формированию которых способствуют элементы программы
мотивация и развитие коллектива исполнителей»	2. Мотивация и стимулирование персонала.			
	Практическая работа:	4		
	Выбор метода мотивации в зависимости от ситуации			
	Самостоятельная работа:	10		
Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала. Методы стимулирования труда персонала организации				
Тема 3. «Деловое общение и информационные технологии»	1. Принципы делового общения в коллективе.	6	3	ОК1-9, ПК 2.1- 2.4
	2. Технологии в сфере управления производством.			
	3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.			
	Практическая работа:	6		
	Доклады по темам: «Виды писем в деловой переписке» «Самоменеджмент и его цель»			
	Самостоятельная работа:	8		
Этика деловой переписки и телефонных переговоров. Доступ к информационным ресурсам. Характеристика особенностей технологий их решения				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебных наглядных пособий по дисциплине «Управлении е персоналом»
- комплекс оценочных средств (КОС) по дисциплине;
- плакаты;
- раздаточный материал по темам дисциплины.

Технические средства обучения

- компьютер, мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дейнека А.В. Современные тенденции в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дейнека А.В., Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академия Естествознания, Южный институт менеджмента, 2015.— 403 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10313>.— ЭБС «IPRbooks»,

3.3. Кадровые условия

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых способствует области профессиональной деятельности (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических (семинарских) занятий, тестирования, а также выполнения самостоятельных работ.

Таблица № 3. Контроль и оценка результатов учебной дисциплины «Управления персоналом»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценки
Освоенные умения:		«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы
использовать современные технологии менеджмента; –организовывать работу подчиненных; –мотивировать исполнителей на повышение качества труда; –обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;	- защита практических занятий; - тестирование;	
Усвоенные знания:		недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий
–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;	- защита практических занятий; - тестирование;	

		выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.
--	--	--

Формы оценки результативности обучения для экзамена:

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка;
- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации проводится в соответствии с универсальной шкалой.

Таблица № 4 – Универсальная шкала оценки индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильности ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
80 - 89	4	хорошо
70 - 79	3	удовлетворительно

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица № 5 - Технологии формирования общих компетенций

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Интерактивная технология (подготовка презентаций, видео)

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	- Методы и приемы работы с текстовой информацией; - Информационно-коммуникативные технологии
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Интерактивная технология (подготовка презентаций, видео); - Проектно-исследовательская технология обучения
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Технология развивающейся кооперации (групповое решение задач)
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- Технология развивающейся кооперации (групповое решение задач)
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- Методы и приемы работы с текстовой информацией; - Информационно-коммуникативные технологии
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- Интерактивная технология (подготовка презентаций, видео); - Проектно-исследовательская технология обучения
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Информационно-коммуникативные технологии; - Методы и приемы работы с текстовой информацией
ОК 9 Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.	- Интерактивная технология (подготовка презентаций, видео); - Проектно-исследовательская технология обучения
ПК 2.1. Анализировать электрические схемы электронных приборов и устройств.	- Проектно-исследовательская технология обучения
ПК 2.2. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний электронных приборов и устройств.	- Проектно-исследовательская технология обучения
ПК 2.3. Настраивать и регулировать электронные приборы и устройства.	- Проектно-исследовательская технология обучения
ПК 2.4. Проводить испытания электронных приборов и устройств.	- Проектно-исследовательская технология обучения