

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
Уфимский авиационный техникум

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
Общепрофессиональных дисциплин
И. Чеб Т.П. Чеботарёва

«04» апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Управление персоналом

по специальности: 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт
радиоэлектронной техники (по отраслям)

Квалификация выпускника

Техник

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2014 №541.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

1.2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный учебный цикл ППССЗ по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям).

1.3.Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять в 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 личного 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 (подчиненными), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.

Техник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Использовать технологии, технические оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники.

ПК 1.2. Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ.

ПК 1.3. Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники.

ПК 2.1. Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники

ПК 2.2. Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.

ПК 2.3. Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению.

ПК 2.4. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики.

ПК 2.5. Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники.

ПК 3.1. Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.

ПК 3.2. Использовать алгоритм диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.

ПК 3.3. Производить ремонт радиоэлектронного оборудования.

1.4.Рекомендуемое количество часов на освоение программы

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося 20 часов;

.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	7 сем.	8 сем.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	24	36
Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)	16	24
в том числе:		
лекции	16	24
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	
практические занятия (если предусмотрено)	-	
контрольные работы (если предусмотрено)	-	
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8	12
Формы промежуточной аттестации	-	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	
Раздел 1. Персонал как объект управления			20	
Тема 1.1 Структура персонала, организаций	Содержание учебного материала		4	
	1	Структура и сущность организационной управленческой структуры. Практические разновидности управленческих структур		1
	2	Основные управленческие ограничения. Отличительные черты современного менеджмента		1
	3	Внутренняя и внешняя среда организации		1
	Самостоятельная работа. Составление опорного конспекта по данной теме.		4	
Тема 1.2 Функции и методы управления персоналом	Содержание учебного материала		2	
	1	Основные функции управления. Методы управления		1
	2	Характеристика методов управления. Система методов управления социальной организацией		1
	3	Основные различия российского и зарубежного менеджмента		1
Тема 1.3 Стиль управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Стиль руководства и его влияние на эффективность деятельности организации. Типовые стили руководства		1
	2	Практическая работа менеджера по формированию стиля руководства. Роль технического прогресса в менеджменте		1
	3	Ресурсы менеджмента и эффективность их использования		1
	Самостоятельная работа. Составление опорного конспекта по данной теме.		2	
Тема 1.4 Зарубежные походы к стилю руководства	Содержание учебного материала		2	
	1.	Зарубежные подходы к анализу стиля руководства. Авторитарный стиль руководства		1
	2	Демократический стиль руководства. Управленческая "решетка" Р. Блейка и Д. Мутон. Модели стилей руководства, предложенные Рэнсисом Лайкертом		1
	3	Пассивный и либеральный стили руководства. Главные требования к руководителям.		1

Раздел 2. Планирование		14	
Тема 2.1 Преимущества в плановой работе	Содержание учебного материала	4	
	1 Целеполагание в планировании. Стратегическое и тактическое планирование		1-3
	2 Сущность и основания планирования преимущества плановой работы. Виды планов.		1-3
	3 Принципы рационального планирования		1-3
Тема 2.2 Процесс принятия решений	Самостоятельная работа. Составление опорного конспекта по данной теме.	2	
	Содержание учебного материала	4	
	1 Типы управленческих решений. Сущность процесса подготовки, принятия и исполнения управленческого решения		1,2
	2 Особенности принятия управленческих решений в японском менеджменте		1,2
Тема 2.3 Трудовая мотивация	3 Потребности человека. Принципы обеспечения эффективного материального стимулирования		1,2
	Содержание учебного материала	4	
	1 Влияние трудовой ситуации на отношение к труду. Цель и сущность трудовой мотивации		1
	2 Мотивационная теория ожиданий. Мотивационная теория справедливости		1
Раздел 3. Оценка эффективности управления персоналом	3 Основания власти менеджера. Мотивация группового поведения. Смысл и содержание функции организации		1
		12	
Тема 3.1 Методы оценки и контроля	Содержание учебного материала	4	
	1 Делегирование полномочий /цель и основные условия эффективности. Эффективность функции контроля		1
	2 Функция контроля в менеджменте. Основные этапы процедуры контроля		1
	3 Мера контроля работников		1
Тема 3.2 Инновационная деятельность	Самостоятельная работа. Составление опорного конспекта по данной теме.	2	
	Содержание учебного материала	4	
	1 Управление нововведениями		1
	2 Методы убеждения в работе менеджера		1

	3	Важнейшие социально-психологические явления в организации Самостоятельная работа. Составление опорного конспекта по данной теме.	2	1
Раздел 4. Руководство, власть и партнерство			14	
	Тема 4.1 Коммуникабельность и управленческое общение	Содержание учебного материала 1 Авторитет менеджера 2 Взаимодействие менеджера с неформальными лидерами. 3 Критика в работе менеджера. Имидж менеджера. Самостоятельная работа обучающихся. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам темы.	4 2	 1 1 1
	Тема 4.2 Самоменеджмент	Содержание учебного материала 1 Работа менеджера над повышением деловой квалификации. Организация рабочего места менеджера. 2 Планирование личного труда и анализ использования рабочего времени. Режим труда и отдыха менеджера 3 Работа менеджера с информацией и взаимодействие с секретарем Самостоятельная работа обучающихся. Составление опорного конспекта по данной теме.	6 2	 1,2 1,2 1,2
		Консультации	4	
			Всего:	60

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 ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал.

Оборудование рабочих мест кабинета:

проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560904>

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом в социальной работе : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14451-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567665>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
использовать современные технологии менеджмента;	подготовка презентаций, рефератов, докладов
организовывать работу подчиненных;	подготовка презентаций, рефератов, докладов
мотивировать исполнителей на повышение качество труда;	подготовка презентаций, рефератов, докладов
обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.	подготовка презентаций, рефератов, докладов
Знания	
функции, виды и психологию менеджмента;	устный опрос, тестирование, практическая работа
основы организации работы коллектива исполнителей;	устный опрос, тестирование, практическая работа
принципы делового общения в коллективе;	устный опрос, тестирование, практическая работа
информационные технологии в сфере управления коллективом;	устный опрос, тестирование, практическая работа
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	устный опрос, тестирование, практическая работа
основы организации и планирования производства.	устный опрос, тестирование, практическая работа
	Формы промежуточной аттестации, установленные учебным планом в конце 7 семестра – другие формы контроля (тестирование), в конце 8 семестра – зачёт.

Форма контроля результатов обучения	Критерии оценки результатов обучения
Тестирование	Оценивается дифференцированно в соответствии с критериями оценок (см. таблицу из п.5)
Устный опрос	– «отлично» выставляется обучающемуся, если он полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно

	<p>используя математическую и специализированную терминологию и символику; правильно выполнил графическое изображение и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу; показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа; нет определенной логической последовательности, неточно используется математическая и специализированная терминология и символика; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию или вопросу преподавателя. – «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя; обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков. – «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схемах и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.
--	---

5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8 семестр обучения. Форма контроля – Дифференцированный зачет

Вопросы для подготовки к тестированию за 8 семестр по дисциплине «Управление персоналом»

1. Структура и сущность организационной управленческой структуры.
2. Практические разновидности управленческих структур.
3. Основные управленческие ограничения. Отличительные черты современного менеджмента.
4. Внутренняя и внешняя среда организации.
5. Основные функции управления. Методы управления.
6. Характеристика методов управления. Система методов управления социальной организацией.
7. Основные различия российского и зарубежного менеджмента.
8. Стиль руководства и его влияние на эффективность деятельности организации. Типовые стили руководства.
9. Практическая работа менеджера по формированию стиля руководства. Роль технического прогресса в менеджменте.
10. Ресурсы менеджмента и эффективность их использования.
11. Зарубежные подходы к анализу стиля руководства. Авторитарный стиль руководства.
12. Демократический стиль руководства. Управленческая "решетка" Р. Блейка и Д. Моутон. Модели стилей руководства, предложенные Рэнсисом Лайкертом.
13. Пассивный и либеральный стили руководства. Главные требования к руководителям.
14. Целеполагание в планировании. Стратегическое и тактическое планирование.
15. Сущность и основания планирования преимущества плановой работы.
16. Виды планов.
17. Принципы рационального планирования.
18. Типы управленческих решений. Сущность процесса подготовки, принятия и исполнения.
19. Особенности принятия управленческих решений в японском менеджменте.
20. Потребности человека. Принципы обеспечения эффективного материального стимулирования.
21. Влияние трудовой ситуации на отношение к труду. Цель и сущность трудовой мотивации.
22. Мотивационная теория ожиданий. Мотивационная теория справедливости.

- 23.Основания власти менеджера. Мотивация группового поведения.
Смысл и содержание функции организации.
- 24.Делегирование полномочий цель и основные условия эффективности.
Эффективность функции контроля.
- 25.Функция контроля в менеджменте. Основные этапы процедуры контроля.
- 26.Мера контроля работников.
- 27.Управление нововведениями.
- 28.Методы убеждения в работе менеджера.
- 29.Важнейшие социально-психологические явления в организации.
- 30.Авторитет менеджера.
- 31.Взаимодействие менеджера с неформальными лидерами.
- 32.Критика в работе менеджера. Имидж менеджера.
- 33.Работа менеджера над повышением деловой квалификации.
Организация
- 34.рабочего места менеджера.
- 35.Планирование личного труда и анализ использования рабочего времени.
- 36.Режим труда и отдыха менеджера.
- 37.Работа менеджера с информацией и взаимодействие с секретарем.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	верbalный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Критерии оценки:

- 90 ÷ 100% (5 баллов) присваивается обучающемуся, если он полностью выполнил задание;
- 80 ÷ 89% (4 балла) присваивается обучающемуся, если он выполнил 2\3 задания;
- 70 ÷ 79 % (3 балла) присваивается обучающемуся, если выполнил 1/2 задания;
- менее 70% (2 балла) присваивается обучающемуся, если он не смог выполнить задание.

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.