

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Арзамасский филиал

Отделение среднего профессионального образования
(Арзамасский политехнический колледж им. В.А. Новикова)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума
Ученого совета ННГУ
(протокол от 14.12.2021 г. № 4)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность среднего профессионального образования
**23.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ НА ТРАНСПОРТЕ
(ПО ВИДАМ)**

Квалификация выпускника
ТЕХНИК

Форма обучения
ОЧНАЯ

Арзамас
2021

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Авторы: преподаватель _____ С.В. Хапугина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии общепрофессионального и профессионального циклов специальностей 23.02.01, 23.02.07, 35.02.16 от «09» декабря 2021 года. Протокол № 4

Председатель методической комиссии _____ П.В. Калининцев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.09 Управление персоналом является элементом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины; требования к результатам освоения дисциплины:

Цель: сформировать у студентов практические навыки по принятию управленческих решений в области работы с персоналом, что будет способствовать в дальнейшем принятию эффективных управленческих решений, а также сформировать прочные теоретические знания о сущности и задачах деятельности по управлению персоналом.

Задачи:

- рассмотреть основные функции, принципы и стратегии управления персоналом;
- основы анализа кадрового потенциала;
- принципы организации аттестации персонала, подготовка и переподготовка кадров, а также основные психологические закономерности управления персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- распределять труд в системе управления;
- применять методы управления на практике;
- четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;
- использовать на практике современные методы мотивации;
- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;
- организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;
- использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- сущность и характерные черты современного подхода к управлению персоналом, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности управления в области профессиональной деятельности;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

1.4. Трудоемкость дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 92 часа;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 32 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы ОП.09 Управление персоналом являются общие (ОК) и профессиональные компетенции.

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 (подчинённых), 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 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.

ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.

ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	–
практические занятия	30
контрольные работы	–
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе	
работа с таблицей	4
решение задач	8
подготовка доклада	4
анализ проблемных ситуаций	4
составление структуры	4
сравнительный анализ	4
исследование	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

3.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Система работы с персоналом			
Тема 1.1 Концепция управления персоналом	Содержание учебного материала Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов. Классификация персонала по категориям. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Классификация персонала по категориям.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»	2	
Тема 1.2 Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала Типы власти в обществе. Стил ь руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом	4	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №2 Подбор персонала. Расчет потребности в персонале. Модели рабочих мест (должностей). Профессиональный отбор персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Анализ производственных ситуаций	4	
Тема 1.3. Оценка персонала	Содержание учебного материала Методы оценки персонала. Аттестация кадров.	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3 Аттестация. Методика комплексной оценки аттестация персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах	2	

Тема 1.4. Расстановка, адаптация и обучение персонала	Содержание учебного материала Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Условия карьерного роста. Организация движения персонала. Критерии адаптации персонала. Система российского образования. Виды профессионального обучения.	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4 Аттестация молодых специалистов.	2	
	Практическое занятие №5 Развитие человеческих ресурсов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Анализ производственных ситуаций	3	
Раздел 2. Организация работы с персоналом			
Тема 2.1. Структура персонала	Содержание учебного материала Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая и социальная структуры. Штатная структура	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6 Разработать организационную структуру	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Проанализировать зарубежный опыт философии организации	2	
Тема 2.2. Отбор и оценка при найме	Содержание учебного материала Задачи найма персонала, внешние (состав) и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные места (должности). Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала.	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №7 Отбор и оценка при найме. Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров, заполнение анкеты о приеме на работу	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»	2	
Тема 2.3.	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 1-9,</i>

Регламентация управления	Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор с персоналом		<i>ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №8 Разработка должностной инструкции	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучить должностные инструкции специалистов предприятия	2	
Тема 2.4. Научная организация труда	Содержание учебного материала Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №9 Стресс и методы борьбы с ним. Тест на стрессоустойчивость: анализ результатов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Подбор оптимальных способов работы в стрессовых ситуациях на основании индивидуальных особенностей	2	
Тема 2.5. Основы лидерства	Содержание учебного материала Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №10 Ситуационное использование стилей руководства. Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Заполнить таблицу «Качества лидера»	2	
Раздел 3. Мотивация, оплата и эффективность			
Тема 3.1. Мотивация и потребности.	Содержание учебного материала Мотивы, стимулы, потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека.	4	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Самостоятельная работа обучающихся		

	Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»	3	
Тема 3.2. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №11 Сравнительный анализ методов управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Презентация на тему «Эффективная коммуникация»	2	
Тема 3.3. Коммуникации и этикет	Содержание учебного материала Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Деловой этикет.	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №12 Переговоры. Коммуникации. Техника ведения деловых переговоров.	2	
	Практическое занятие №13 Этикет. Деловой и светский этикет	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Анализ производственных ситуаций	3	
Тема 3.4. Эффективность работы персонала	Содержание учебного материала Методики и критерии эффективности.	2	<i>ОК 1-9, ПК 1.3, 2.1, 2.3, 3.1</i>
	Практические занятия		
	Практическое занятие №14 Бальная методика оценки эффективности работы	2	
	Практическое занятие №15 Оценка по коэффициенту трудового вклада	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Анализ производственных ситуаций	3	
Самостоятельная работа		32	
Всего:		92	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Управления качеством и персоналом», оснащенного:

Доска;
Учебная мебель;
Рабочее место преподавателя;
Переносное мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук);
Раздаточный материал;
Плакаты;
Планшеты.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы, Интернет–ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471025>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

3. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06970-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474521>

4. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-5386-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477870>

Дополнительная литература:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 498 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01594-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10222-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

3. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва :

Издательство Юрайт, 2021. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476319>

4. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9279-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471048>

Интернет–ресурсы:

1. ЭБС Юрайт <https://www.urait.ru/>
2. ЭБС Знаниум <https://www.znanium.com>
3. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС Консультант студента www.studentlibrary.ru/
5. www.consultant.ru
6. www.blank.ru
7. www.garant.ru
8. www.minfin.ru
9. www.nalog.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:		
Сущность и характерные черты современного подхода к управлению персоналом, историю его развития; Методы планирования и организации работы подразделения; Принципы построения организационной структуры управления; Основы формирования мотивационной политики организации; Особенности управления в области профессиональной деятельности; Процесс принятия и реализации управленческих решений; Функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Правильное оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса. Рациональная организация работы персонала по планированию и организации перевозочного процесса Рациональная организация работы персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса. Правильная организация работы персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	Устный опрос Тестирование Самостоятельная работа

Систему методов управления; Методику принятия решений; Стили управления, коммуникации, принципы делового общения.		
Умения:		
<p>Распределять труд в системе управления;</p> <p>Применять методы управления на практике;</p> <p>Четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;</p> <p>Использовать на практике современные методы мотивации;</p> <p>Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>Анализировать организационные структуры управления;</p> <p>Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>Принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;</p> <p>Организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;</p> <p>Использовать для решения</p>	<p>Умение определять порядок и последовательность выполняемой работы; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; умение анализировать ход выполнения работы;</p> <p>эффективность и качество ее результатов; использование в практической работе полученных знаний и умений; рациональное распределение времени при выполнении работ.</p> <p>рациональность организации деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p> <p>рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.</p> <p>оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального личностного развития</p> <p>результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач.</p> <p>конструктивность взаимодействия с обучающимся, преподавателями и руководителями практики в ходе</p>	Практическая работа

коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.	обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе.	
--	--	--

Описание шкал оценивания

Наименование результата обучения	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений и навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

компетенций				
-------------	--	--	--	--