

Министерство науки и высшего образования и 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 Ученого совета ННГУ
(протокол от 02.12.2024 г. № 10)

**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

г. Арзамас
2025 год начала подготовки

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 специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования от «19» ноября 2024 года протокол № 3.

Председатель методической комиссии _____ С.В. Хапугина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 Управление персоналом является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Учебная дисциплина ОП.09 Управление персоналом обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса на транспорте.

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу по транспортно-логистическому обслуживанию в сфере грузовых перевозок.

ПК 3.2. Планировать и организовывать работу по транспортному обслуживанию в сфере пассажирских перевозок.

1.2. Цель и планируемые результаты 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 рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 09	распределять труд в системе управления; применять методы управления на	сущность и характерные черты современного подхода

ПК 1.2 ПК 3.1-3.2	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.	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.
----------------------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	84
из них:	
теоретические занятия	28
практические занятия	34
в том числе в форме практической подготовки	34
Самостоятельная работа	2
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах / в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
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	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Классификация персонала по категориям.	2/2	
Тема 1.2 Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала Типы власти в обществе. Стиль руководства.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №2 Подбор персонала. Расчет потребности в персонале. Модели рабочих мест (должностей). Профессиональный отбор персонала.	2/2	
Тема 1.3. Оценка персонала	Содержание учебного материала Методы оценки персонала. Аттестация кадров.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3 Аттестация. Методика комплексной оценки аттестация персонала.	2/2	
Тема 1.4. Расстановка,	Содержание учебного материала Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Условия	2	ОК 01-04 ОК 09

адаптация и обучение персонала	карьерного роста. Организация движения персонала. Критерии адаптации персонала. Система российского образования. Виды профессионального обучения.		ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4 Аттестация молодых специалистов.	2/2	
	Практическое занятие №5 Развитие человеческих ресурсов	2/2	
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	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6 Разработать организационную структуру	2/2	
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	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №7 Отбор и оценка при найме. Составление резюме.	2/2	
	Практическое занятие № 8 Правила ведения телефонных переговоров, заполнение анкеты о приеме на работу	2/2	
Тема 2.3. Регламентация управления	Содержание учебного материала Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор с персоналом	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №9 Разработка должностной инструкции	2/2	
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04

Научная организация труда	Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда		ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №10 Стресс и методы борьбы с ним. Тест на стрессоустойчивость: анализ результатов	2/2	
Тема 2.5. Основы лидерства	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №11 Ситуационное использование стилей руководства.	2/2	
	Практическое занятие №12 Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем.	2/2	
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.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
Тема 3.2. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №13 Сравнительный анализ методов управления	2/2	
Тема 3.3. Коммуникации и этикет	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Деловой этикет.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №14 Переговоры. Коммуникации. Техника ведения деловых переговоров.	2/2	
	Практическое занятие №15 Этикет. Деловой и светский этикет	2/2	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04

Эффективность работы персонала	Методики и критерии эффективности.		ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №16 Бальная методика оценки эффективности работы	2/2	
	Практическое занятие №17 Оценка по коэффициенту трудового вклада	2/2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		18	
Самостоятельная работа		2	
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Освоение программы учебной дисциплины предполагает наличие кабинета «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный: доска; рабочие места по количеству обучающихся (парты, стулья); рабочее место преподавателя (учительский стол, стул); комплект учебно-методической документации; демонстрационные материалы (стенды, плакаты) мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук с выходом в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

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, 2024. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537954>

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, 2024. – 217 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16492-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538594>

3. Лазаренко, Д. Ю. Управление персоналом на автотранспортном предприятии / Д. Ю. Лазаренко, В. В. Нагорный. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 172 с. – ISBN 978-5-507-45919-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/319313>

4. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 386 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16504-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541073>

5. 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, 2024. – 422 с. – (Профессиональное

образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536834>

Дополнительная литература:

1. 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, 2024. – 461 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-16151-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536835>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 451 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15946-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536846>

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, 2024. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542767>

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, 2024. – 299 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9279-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537970>

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

1. ЭБС Юрайт <https://urait.ru>
2. ЭБС Знаниум <https://www.znanium.com>
3. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС Консультант студента www.studentlibrary.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
Сущность и характерные черты современного подхода к управлению персоналом, историю его развития; Методы планирования и организации работы подразделения; Принципы построения организационной	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.	устный опрос тестирование

<p>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.</p>	<p>Правильная организация работы персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p>	
<p>Умения:</p>		
<p>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</p>	<p>Умение определять порядок и последовательность выполняемой работы; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; умение анализировать ход выполнения работы; эффективность и качество ее результатов; использование в практической работе полученных знаний и умений; рациональное распределение времени при выполнении работ. рациональность организации деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества. рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности.</p>	<p>рефераты самостоятельная работа</p>

<p>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.</p>	<p>оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального личностного развития результативность и широта использования информационно–коммуникационных технологий при решении профессиональных задач. конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе.</p>	
--	--	--

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	Продемонстрированы основные	Продемонстрированы все основные	Продемонстрированы все

	задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными 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 компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий