|  |  |
| --- | --- |
|  | **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области****«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации****Е.В. Золотухина»** |

1. Утверждаю
2. Приказ директора колледжа
3. от 25.05.2021г. №119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

программа подготовки специалистов среднего звена

 среднего профессионального образования

по специальности

**23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте**

**(по видам)**

 **2021 г**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **стр.** |
| **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **3** |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **5** |
| **условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины** | **13** |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | **14** |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.13 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**1.1. Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

 **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** общепрофессиональная дисциплинапрофессионального цикла.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь**:**

- анализировать кадровый потенциал организации;

- анализировать подбор персонала в организации;

- планировать деловую карьеру;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- функциональное разделение труда;

- персонал организации как объект управления;

- принципы управления персоналом;

- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;

- конфликты в коллективе;

- оценку эффективности управления персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями, включающие способность:

OK 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.

OK 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.

ПК 1.1. Выполнять операции по осуществлению перевозочного процесса с применением современных информационных технологий управления перевозками.

ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.

ПК 1.3. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса.

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

ПК 2.2. Обеспечивать безопасность движения и решать профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.

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.

ПК 3.2. Обеспечивать осуществление процесса управления перевозками на основе логистической концепции и организовывать рациональную переработку грузов.

ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 108 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 42 |
| в том числе: |  |
|  практические занятия | 30 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 36 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта |
|  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** |  | **3** | **4** |
|  | **Введение «**Предмет, цели и задачи дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста» | **1** |  |
| **Раздел 1.** | **Методология организации системы управления персоналом** | **26** |  |
| **Тема 1.1** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Эволюция концептуальных подходов к УП. Классификация персонала как инструмента управления организацией  | 1-2 |
| **Практические занятия:**  | *-* |  |
| **Самостоятельная работа**  | *2* |  |
| Основные этапы эволюции концепций управления персоналом |
| **Тема 1.2** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| 1.2.  | Понятие УП, субъект, объект и предмет УП.Принципы УП | 1-2 |
| **Практические занятия**  | - |  |
| **Самостоятельная работа:**Персонал в социальной системе управления и его особенности как объекта управления | 2 |
| **Тема 1.3** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| 12. | Методы УП. Методологические подходы в кадровом менеджменте | 2-3 |
| **Практическое занятие:** Принципы и методы УП | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:**Важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала на российских предприятиях | *2* |
| **Тема 1.4** | **Содержание учебного материала** | *1* |  |
| **1** | Сущность разделения труда в организации и разделение службы УП |  |
| **Практическое занятие** | *-* |  |
| **Самостоятельная работа:** История развития кадровой службы УП | *2* |  |
| **Тема 1.5** | **Содержание учебного материала** | *2* |  |
| **1** | Цели службы УП, направление её деятельности и функции |  |
| **Практическое занятие** |  |  |
| **Самостоятельная работа:**Роль службы УП в современных организациях | *2* |  |
| **Тема 1.6** | **Содержание учебного материала** | *2* |  |
| **1****2** | Организационная структура службы УП. Структурное местоположение службы УП в общей системе управления  |  |
| **Практическое занятие:** Построение организационных структур службы УП | *4* |  |
| **Самостоятельная работа** |  |  |
| **Раздел 2.** | **Технологии формирования персонала** | **23** |  |
| **Тема 2. 2** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| **1****2** | Кадровое обеспечение системы УП. Информационно-техническое обеспечение УП |
| **Практическое занятие** |  |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 2.3** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| **1** | Правовое обеспечение системы УП |
| **Практическое занятие:** Алгоритм работы с входящей документацией | 2 |
| **Самостоятельная работа:** Международная организация труда и её роль в | 2 |
| **Тема 2.4** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| **1** | Кадровый потенциал организации и методы его анализа |
| **Практическое занятие** |  |
| **Самостоятельная работа:** Методы анализа кадрового потенциала организации | 2 |
| **Тема 2.5** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| 1.2. | Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы и управление ими | 2-3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| **Самостоятельная работа:** Эффективность использования кадрового потенциала | 2 |
| **Тема 2.6** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Нововведения и персонал. Социально-психологический климат в коллективе | 2-3 |
| **Практические занятия:** Анализ кадрового потенциала предприятия | 2  |  |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 2.7** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Политика компании в области управления карьерой | 2-3 |
| **Практическое занятие** |  |  |
| **Самостоятельная работа:** Современные инструменты работы с кадровым резервом | *2* |
| **Раздел 3.** | **Технологии управления персоналом** |  |
| **Тема 3.1** | **Содержание учебного материала** | 2 |
| 1.2. | Определение потребности организации в кадровом резерве.Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. | 1-2 |
| **Практическое занятие:** Алгоритм обеспечения потребности компании трудовыми ресурсами | 2 |  |
| **Самостоятельная работа:** Инструменты развития деловой карьеры сотрудников | 2 |
| **Тема 3.2** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Кадровый резерв по различным категориям | 1-2 |
| **Практическое занятие** |  |  |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 3.3**  | **Содержание учебного материала** | 1 |
| **1** | Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация |  |
| **Практическое занятие** |  |  |
| **Самостоятельная работа**  |  |
| **Тема 3.4** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Понятие приёма на работу. Источники привлечения персонала | 1-2 |
| **Практические занятия:** **1.** Разработка квалификационной характеристики специалиста**2.** Составление объявления об имеющейся вакансии | 21 |  |
| **Самостоятельная работа** | *2* |
| Анализ преимуществ и недостатков традиционных и нетрадиционных методов оценки персонала |
| **Тема 3.5** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Понятие отбора персонала. Этапы отбора претендентов на замещение вакантной должности. Стадии отбора персонала | 1-2 |
| **Практическое занятие** |  |  |
| **Самостоятельная работа**  |  |
| **Тема 3.6** | **Содержание учебного материала** | 1 |
| 1. | Методы отбора персонала. Эффективность методов оценки кандидатов | 1-2 |
| **Практическое занятие:**  | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | *4* |
| **Тема 3.7** | **Содержание учебного материала** |  |
| 1. | Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Документирование отбора персонала | 1 |
| **Практическое занятие:** 1. Составить перечень кадровых документов обязательных для организации используя ТК РФ.2.Оформление документов на предоставление отпусков, поощрений и взысканий работников.3. Составление резюме | *1**2**1* |
| **Самостоятельная работа:** Составление списка требований к кандидату на замещение вакантной должности | *2* |
| **Тема 3.8** | **Содержание учебного материала** | *1* |
| 1 | Заключение трудового договора, как завершающая стадия приёма персонала |
| **Практическое занятие** |  |
| **Самостоятельная работа:**Составление схемы «Процедура документирования приёма на работу» | *2* |
| **Тема 3.9** | **Содержание учебного материала** | *1* |
| 1 | Аттестация как форма оценки персонала. Основные этапы и компоненты аттестации |
| **Практическое занятие:** Процедура аттестации персонала | *2* |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 3.10** | **Содержание учебного материала** | *1* |
| 1 | Понятие, виды адаптации персонала. Проф.ориентация и её роль в адаптационном процессе |
| **Практическое занятие** |  |
| **Самостоятельная работа:**Адаптация как многоаспектный процесс. Программы адаптации | *2* |
| **Тема 3.11** | **Содержание учебного материала** | *1* |
| 1 | Организация управления адаптацией персонала. Методы адаптации персонала |
| **Практическое занятие:** Адаптация персонала | *2* |
| **Самостоятельная работа** |  |
| **Тема 3.12** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1** | Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профподготовки, переподготовки и повышение квалификации | *2* |
| **Практическое занятие:**  |  |
| **Самостоятельная работа:**Определение факторов влияющих на заинтересованность в процессе обучения | *2* |
| **Тема 3.13** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1** | Этапы процесса обучения и определение потребности в нём. Формы и методы обучения персонала | *1* |
| **Практическое занятие:** Обучение персонала. Использование методов обучения | *1* |
| **Самостоятельная работа:** |  |
| **Тема 3.14** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1** | Понятие и сущность мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Методы мотивации | *1* |
| **Практическое занятие:** : Составить структуру А, У и П связей мотивационного комплекса деятельности персонала организации | *2* |
| **Самостоятельная работа:** |  |
| **Тема 3.15** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1** | Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития, объективные причины конфликта. | *1* |
| **Практическое занятие:** |  |
| **Самостоятельная работа:** Способы предотвращения конфликтов | *4* |
| **Тема 3.16** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1** | Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения, коллективный трудовой спор и порядок | *1* |
| **Практическое занятие:** |  |
| **Самостоятельная работа:** |  |
| **Тема 3.17** | **Содержание учебного материала** |  |
| **1** | Сущность экономической эффективности управления и факторы влияющие на её уровень. | *1* |
| **Практическое занятие:** |  |
| **Самостоятельная работа:** |  |
| **Тема 3.18** | **Содержание учебного материала** |  |
|  | Показатели экономической эффективности управления | *1* |
| **Практическое занятие:** Оценка эффективности УП | *2* |
| **Самостоятельная работа:** Современные проблемы повышения экономической эффективности российских предприятий и пути их решений | *2* |
|  | **Итоговое занятие** | *1* |
| **Всего:** | 108 |

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 экономики организации и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий «Управление персоналом»;
* комплект проверочных заданий для тестирования.

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обучением
* мультимедиапроектор,
* экран,
* принтер,
* ксерокс

#  **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс РФ. – М.: Эксмо, 2016.

Основные источники:

1. Дятлов В.А., Кибанов А.Я., Пихало В.Т. Управление персоналом. – М.: Издательство ПРИОР, 2015.
2. Управление персоналом / Под ред. О.И. Марченко. – М.: «Ось – 89», 2016.
3. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2016.

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю, Управление персоналом. – М.: Академия, 2016.
2. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом. – Минск: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2017.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород: НИМБ, 2017.
4. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н. Управление персоналом. – М.: Мир, 2017.
5. Чистякова С.В. Управление персоналом. – Саратов, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.sekretary.net](http://www.sekretary.net)
4. [www.officemart.ru](http://www.officemart.ru)
5. [www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)

6. [www.todo1.kdelo.ru](http://www.todo1.kdelo.ru)

# **4. Контроль и оценка результатов освоения 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:** |  |
| создавать благоприятный психологический климат в коллективе | практическое занятиесамостоятельная работа |
| эффективно управлять трудовыми ресурсами | практическое занятие; самостоятельная работа |
| **Знания:** |  |
| содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом | практическое занятие; самостоятельная работа;зачет |
| организационную структуру службы управления персоналом | практическое занятие; самостоятельная работа |
| общие принципы управления персоналом | практическое занятие; самостоятельная работазачет |
| принципы организации кадровой работы | практическое занятие; самостоятельная работа |
| психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе | практическое занятие; самостоятельная работа |
| оценка эффективности управления персоналом | практическое занятие; самостоятельная работадиф.зачёт |