

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦПК СГТУ имени Гагарина Ю.А.
М.Ю. Захарченко
2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
23.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕВОЗОК И УПРАВЛЕНИЕ НА
ТРАНСПОРТЕ (ПО ВИДАМ)**

Саратов 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ 22.04.2014 №376.

Разработчик рабочей программы Воеводина Елена Эдуардовна- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний Бобровицкая О.В.– преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний Чернецова Л.В. – к.э.н., доц. каф. «Менеджмента и логистики» ИРБИС СГТУ, преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 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 профессиональный цикл, в состав общепрофессиональных дисциплин. Дисциплина введена за счет часов, отведенных на вариативную часть.

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

Цели: 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.

В результате освоения ППСЗ обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими 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.

ОК5. 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

В результате освоения ППССЗ обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 98 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	32
в том числе:	
Подготовка рефератов, докладов на заданную тему	12
Выполнение заданий по темам	20
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система работы с персоналом		30	
1.1. Концепция управления персоналом	Содержание учебного материала	8	2
	Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов. Классификация персонала по категориям. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.	4	
	Самостоятельная работа №1: Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»	4	3
1.2. Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала	6	2
	Типы власти в обществе. Стиль руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом.	4	
	Практическая работа № 1. Подбор персонала. Расчет потребности в персонале. Модели рабочих мест (должностей). Профессиональный отбор персонала.	2	3
1.3. Оценка персонала.	Содержание учебного материала	10	2
	Методы оценки персонала. Аттестация кадров.	4	
	Практическая работа № 2. Аттестация. Методика комплексной оценки аттестация персонала.	2	2
	Самостоятельная работа №2: Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах.	4	3
1.4. Расстановка, адаптация и обучение персонала.	Содержание учебного материала	6	2
	Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Условия карьерного роста. Организация движения персонала. Критерии адаптации персонала. Система российского образования. Виды профессионального обучения.	4	
	Практическая работа № 3 Адаптация молодых специалистов. Развитие человеческих ресурсов.	2	3
Раздел 2. Организация работы с персоналом		46	
2.1. Структура пер-	Содержание учебного материала	10	2

сонала	Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая и социальная структуры. Штатная структура.	4	
	Практическая работа № 4. Разработать организационную структуру.	2	2
	Самостоятельная работа №3: Проанализировать зарубежный опыт философии организации.	4	3
2.2.Отбор и оценка при найме	Содержание учебного материала	10	2
	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.	4	
	Практическая работа № 5 Отбор и оценка при найме. Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров, заполнение анкеты о приеме на работу	2	2
	Самостоятельная работа №4: Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»	4	3
2.3. Регламентация управления	Содержание учебного материала	6	2
	Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор с персоналом.	4	
	Практическая работа № 6. Разработка должностной инструкции.	2	2
2.4.Научная организация труда.	Содержание учебного материала	8	1
	Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда.	2	
	Практическая работа № 7 Стресс и методы борьбы с ним.Тест на стрессоустойчивость: анализ результатов.	2	2
	Самостоятельная работа №5: Подбор оптимальных способов работы в стрессовых ситуациях на основании индивидуальных особенностей.	4	3
2.5.Основы лидерства	Содержание учебного материала	4	2
	Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство.	2	

	Практическая работа № 8 «Ситуационное использование стилей руководства». Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем	2	2
2.6. Формирование коллектива.	Содержание учебного материала	8	2
	Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Создание эффективного коллектива.	2	
	Практическая работа № 9 Технология управления персоналом. Правила создания эффективного коллектива	2	2
	Самостоятельная работа №6: Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе.	4	3
Раздел 3. Мотивация, оплата и эффективность		22	
3.1 Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	8	2
	Мотивы, стимулы, потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека.	2	
	Практическая работа № 10. Качество трудовой жизни. Качество трудовой жизни. Мотивация профессиональной деятельности.	2	2
	Самостоятельная работа №7: Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»	4	3
3.2. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала	6	2
	Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы.	2	
	Самостоятельная работа №8: Презентация на тему «Эффективная коммуникация»	4	3
3.3. Коммуникации и этикет.	Содержание учебного материала	6	2
	Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Деловой этикет.	2	
	Практическая работа № 11 Переговоры. Коммуникации. Техника ведения деловых переговоров.	2	2
	Практическая работа № 12. Этикет. Презентация. Деловой и светский этикет. Презентация.	2	2
3.4. Эффективность работы персонала	Содержание учебного материала	2	2
	Методики и критерии эффективности. Бальная методика оценки эффективности работы. Оценка по коэффициенту трудового вклада.	2	
Итого по дисциплине (всего):		98	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Управления качеством и персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учеб. пособие для сред. проф. образования.- М.: Кнорус, 2016.- 216 с.- ЭБС «book.ru».
2. Кибинов А.Я. Управление персоналом: учеб. пособие для СПО [Электронный ресурс].- М.: Кнорус, 2016.- 201 с.- ЭБС «book.ru»

Интернет- ресурсы:

3. <http://www.ecsocman.edu.ru/>
4. <http://www.aup.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и характерные черты современного подхода к управлению персоналом, историю его развития;	Устные опросы, подготовка докладов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: методы планирования и организации работы подразделения;	Устные опросы, подготовка докладов.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь: распределять труд в системе управления;	Устные опросы, практические работы.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь: четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности; Знать: принципы построения организационной структуры управления;	Устные опросы, практические работы, подготовка докладов.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь: использовать на практике современные методы мотивации	Устные опросы, практическая работа, подготовка докладов.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Уметь: применять методы управления на практике; Знать: основы формирования мотивационной политики организации;	Устные опросы, практическая работа, подготовка докладов.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат	Уметь: -использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; -анализировать организационные	Устные опросы, практическая работа, подготовка докладов.

	структуры управления; Знать: особенности управления в области профессиональной деятельности;	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь: проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; -применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Знать: процесс принятия и реализации управленческих решений;	Устные опросы, практическая работа, выполнение заданий, подготовка докладов.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Уметь: принимать эффективные решения, используя систему методов управления; -учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	Устные опросы, выполнение заданий, подготовка докладов
ПК 1.2. Организовывать работу персонала по обеспечению безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций.	Уметь: использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; Знать: систему методов управления;	Устные опросы, практические работы, подготовка докладов.
ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.	Уметь: организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; Знать: функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;	Устные опросы, практические работы, подготовка докладов.
ПК 2.3. Организовывать работу персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.	Уметь: использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии. Знать: -методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения	Устные опросы, практические работы, подготовка докладов.
ПК 3.1. Организовывать работу персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.	Уметь: организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; Знать: функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и кон-	Устные опросы, практические работы, подготовка докладов.

	троль деятельности экономического субъекта;	
--	---------------------------------------------	--

4.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно - оценочных средств. (Приложение 1)

Контрольные и тестовые задания

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендация по выполнению практических работ. (Приложение 2)