

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июня 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *Карапетянц*
« 10 » июня 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом
Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки
Квалификация:
Специалист по документационному обеспечению управления, архивист
Форма обучения
Очная
Срок обучения 2 г. 10 мес.

Составитель Реутов Евгений Владимирович

ОДОБРЕНО

Председатель предметной комиссии
Моргунова Г. А. *Моргунова*
« 10 » июня 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
- 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
- 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

2. Структура и содержание дисциплины

- Объем дисциплины и виды учебных занятий
- Тематический план и содержание дисциплины

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

- 3.1. Образовательные технологии
- 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Управление персоналом относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ОП.07.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, ФГОС СПО-068 организовывать и контролировать их работу на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся

умеет:

создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами;

знает

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов; самостоятельной работы обучающегося 33 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
в том числе:	
подготовка к проведению деловых игр	
подготовка к семинарам	
подготовка к практическим занятиям	
подготовка к контролю знаний	
оформление реферата	
Форма промежуточной аттестация:	экзамен

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	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления персоналом		16	
Тема 1.1. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала	4	1
	1 Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. 2 Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 1.2. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	2	1
	1 Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	
Тема 1.3. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	1
	1 Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции подразделений СУП»	3	
Тема 1.4. Цели и функции системы управления персоналом	Содержание учебного материала	2	
	1 Система целей организации. Состав службы УП.		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Цели и функции подразделений СУП»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Раздел 2. Планирование в управлении персоналом		12	
Тема 2.1. Кадровое планирование как часть кадровой политики	Содержание учебного материала	4	1
	1 Содержание и назначение кадровой политики 2 Сущность кадрового планирования		
	Практические занятия.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план работы с персоналом»	3	
Тема 2.2. Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала	2	
	1 Основные направления работы с персоналом.		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Оперативный план работы с персоналом»	2	

	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	
Раздел 3 Технология управления персоналом		49	
Тема 3.1. Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала	2	<i>1</i>
	1 Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале		
	Практические занятия. Практическая работа №1 (решение задач)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.		
Тема 3.2. Отбор и найм персонала	Содержание учебного материала	4	<i>1</i>
	1 Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. 2 Организация отбора претендентов на вакантную должность.		
	Практические занятия.	4	
	1 Практическое занятие №2 (составление резюме и объявлений о приеме на работу, составление вопросов анкеты) 2 Практическое занятие №3 (деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»)		
	Самостоятельная работа обучающихся. Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе) Подготовка к деловой игре.	4 6	
Тема 3.3. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала	4	<i>1</i>
	1 Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. 2 Цели и задачи подбора и расстановки персонала.		
	Практические занятия. Практическая работа №5 (решение ситуаций)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	
Тема 3.4. Профорентация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала	4	<i>1</i>
	1 Сущность и виды профорентации и трудовой адаптации персонала. 2 Организация управления профорентацией и адаптацией персонала.		
	Практические занятия.	-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	
Тема 3.5. Обучение персонала	Содержание учебного материала	2	<i>1</i>
	1 Виды обучения персонала. Методы обучения.		
	Практические занятия. Практическая работа №6 (решение ситуаций)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	1	
Тема 3.6. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	4	<i>1</i>
	1 Понятие, виды и этапы карьеры. 2 Управление служебно-профессиональным продвижением.		
	Практические занятия. Практическая работа №7 (составление личного плана карьеры)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к контролю знаний	2	

Раздел 4 Организация труда персонала		23	
Тема 4.1. Сущность организации труда	Содержание учебного материала	2	<i>1</i>
	1 Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.		
	Практические занятия. Практическая работа №8 (составление графиков выхода на работу)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Повторение темы «Мотивация» из курса менеджмента. Подготовка к семинарскому занятию «Система мотивации и стимулирования персонала»	4	
Тема 4.2. Организация мотивации и стимулирования труда персонала	Содержание учебного материала	2	<i>1</i>
	1 Теории мотивации персонала (презентации студентов).		
	Практические занятия. Семинарское занятие «Система мотивации и стимулирования персонала»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Оформление реферата по теме «Проведение процедуры аттестации персонала»	6	
Тема 4.3. Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала	4	<i>1</i>
	1 Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.		
	Практические занятия. Практическая работа № 9 Тестирование	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
	Всего:	99	

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины :

- информационно - коммуникационная;
- личностно - ориентированная;
- проблемного обучения

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
4 семестр	ТО	<i>Проблемная лекция. Лекция «пресс - конференция». Лекция с разбором конкретных ситуаций Дискуссия</i>
	ПЗ	<ul style="list-style-type: none">- Применение электронных образовательных ресурсов;- Компьютерные симуляции;- Деловые и ролевые игры;- Разбор конкретных ситуаций

* ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия,

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория 12327

Кабинет экономики организации и управления персоналом

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор Beng MX507 -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

ИБП ABC Back-UPS

Стенды – 4 шт.

Кабинет для проведения занятий лекционного типа.

Аудитория 12211

Кабинет математики и информатики

Компьютерный кабинет на 34 рабочих места.

Моноблок Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb -26 шт.

Моноблок Acer Intel(R) Pentium(R) CPU J2900 @ 2.41Hz, 2.41Hz ОЗУ 2Gb -8 шт.

Клавиатура -34 шт.

Мышь -34 шт.

Стенды – 5 шт.

Компьютерный кабинет

для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория 12203

Библиотека, читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет.

10 рабочих мест, в том числе 5 мест, оборудованных компьютерами для самостоятельной работы

студентов с выходом в Internet - моноблоки Acer Intel(R) Celeron(R) CPU N2930 @ 1.83Hz, 1.83Hz ОЗУ 4Gb, клавиатуры, мыши.

1 ПК для сотрудников, Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw - 1шт.

Аудитория 12304

Кабинет самоподготовки

Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Учебная мебель

Кабинет для самостоятельной работы

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846>.

2. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491117>.

3. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490072>.

А. Припорова, О. М. Исаева. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е.

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом в социальной работе : учебник для вузов / Т. В. Бюндюгова [и др.] ; под редакцией М. В. Воронцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13772-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496729>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

3. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496849>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.aup.ru/books/m152/>
2. <http://www.top-personal.ru>

3. <http://psyfactor.org/personal19.htm>
4. <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>
5. <https://www.top-personal.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
Создавать благоприятный психологический климат в коллективе; Эффективно управлять трудовыми ресурсами	Решение ситуаций; Подготовка и выступление на семинарском занятии.
	Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней.
	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
	Подготовка и выступление с рефератом; Тестовый контроль знаний.
Усвоенные знания	
- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Решение ситуаций; Тестовый контроль знаний.
	Выступление на семинарском занятии; Контроль знаний.
	Выступление на семинарском занятии; Контроль знаний.
	Решение ситуаций; Выступление на семинарском занятии.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Проектирование организации работы с документами, имеющими ограничение доступа в организации (на предприятии)	устный опрос; тестирование; оценка результатов выполнения практических работ; оценка результатов выполнения самостоятельной работы студентов; зачет.

ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля
ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	объяснение специфики профессии и определение важности профессии для себя и общества. активность, инициативность решения профессиональных задач	наблюдение и оценка на занятиях, в процессе учебной практики оценка портфолио работ и документов, положительных отзывов по итогам практики
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	определение цели и задач своей деятельности; определение способов деятельности; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области; самостоятельное осуществление деятельности.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	принятие адекватных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и несение ответственности за их выполнение.	оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	определение способов и средств поиска информации; эффективный поиск необходимой информации; отбор и анализ информации; структурирование информации в соответствии с заданием	оценка самостоятельных работ (рефератов, докладов, презентаций и т.п.) Проверка выполнения практических заданий
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	представление информации в доступном виде для других правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности	оценка решения ситуационных задач оценка самостоятельно оформленной документации
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	бесконфликтное общение с сотрудниками, стоящими на разных ступенях служебной лестницы; аргументированное представление и отстаивание своего мнения. соблюдение правил деловой	наблюдение и оценка в процессе осуществления групповой деятельности

	культуры при общении с коллегами , руководством, клиентами	
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	планирование обучающимся повышение личностного и квалификационного уровня	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Тестирование