

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 04.06.2022 18:08:42

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального

директора Поленовой И.А.

от 21.02.2022 №17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.14 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профессионального учебного цикла

основной профессиональной образовательной программы по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

квалификация выпускника – операционный логист

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от «15» февраля 2022г.

Составитель: Селезнева Ксения Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от **28.07.2014 №834**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины (далее программа УД) - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа входит в вариативную часть общепрофессионального цикла.

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

Вариативная часть

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

- эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала;
- проводить аттестацию персонала;
- анализировать причины текучести кадров;
- определять общую потребность в персонале для различных категорий работников.

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

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- методы и формы обучения персонала;
- методы контроля за деятельностью персонала;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий для решения задач управления персоналом.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и овладению профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие 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 (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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - **54 часа**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – **36 часов**;

- самостоятельной работы студента – **18 часов**.

В том числе часов **вариативной части** учебных циклов ППСЗ: **54 часа**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	18
Итоговая аттестация в форме	Контрольная работа

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами			
Тема 1.1. Введение. Персонал как система	Содержание дисциплины, ее задачи и связь с другими дисциплинами. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. Содержание и сущность стратегии управления персоналом.	2	1
	Персонал как система. Классификация персонала. Анализ концепций управления персоналом. Использование трудовых ресурсов. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	2	1
Раздел 2. Планирование потребности в трудовых ресурсах			
Тема 2.1. Сущность, цели и задачи кадровой политики	Элементы кадрового планирования. Оперативный план кадровой работы. Цели управления персоналом. Стили руководства персоналом. Организационная структура управления. Определение потребности предприятия в персонале	2	1
Раздел 3. Набор и отбор персонала			
Тема 3.1. Профессиональный отбор персонала	Профессиональный отбор персонала, процедура, критерии отбора, этапы. Перечень типовых документов при приеме на работу. Регламент: «Прием на работу».	2	1,2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: виды спроса и их характеристика, отличительные особенности понятий: потребность, спрос, нужда.	18	1,2
Тема 3.2. Оценка персонала	Источники привлечения персонала. Оценка персонала. Анализ информации о работнике, полученный с помощью резюме, анкеты, тестирования. Сущность, показатели и методы оценки работников.	2	1
Раздел 4. Управление продвижением по службе			
Тема 4.1. Аттестация кадров	Аттестация кадров, этапы. Анкета «Аттестация». Расстановка персонала. Планирование служебной карьеры. Виды карьер	2	1
	Практическое занятие: Составить таблицу: этапы своей карьеры	2	2,3
	Практическое занятие: Оценка потенциала работы персонала	2	2,3
	Практическое занятие: Аттестация персонала.	2	2,3
Раздел 5. Организация работы с персоналом			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 5.1. Философия предприятия	Философия предприятия. Документы необходимые для разработки философии предприятия. Структура персонала.	2	1
	Практическое занятие: Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу	2	1,2,3
	Практическое занятие: Составление гибкого графика работы.	2	2,3
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по адаптации работника в коллективе	2	2,3
Раздел 6. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе			
Тема 6.1. Профориентация персонала	Профориентация персонала. Ситуации, требующие профориентации (переориентации) кадров. Социальная адаптация в коллективе. Виды и формы адаптации. Факторы, влияющие на адаптацию личности. Управление социальным развитием организации. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	2	1
Раздел 7. Совершенствование организации труда			
Тема 7.1. Организация труда и рабочего места руководителя	Организация труда и рабочего места менеджера. Основные системы планирования помещений. Рациональные условия труда. Техника личной работы руководителя. Формальные и неформальные социальные группы. Программа создания коллектива.	1	1
	Практическое занятие: Разработка организационной структуры управления фирмой, структуры управления персоналом.	2	2,3
Раздел 8. Мотивация, оплата и эффективность труда			
Раздел 8.1. Материальные потребности как основа мотивации	Понятие мотивации. Первоначальные теории мотивации. Теория X, Y, Z . Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Концепция партисипативного управления. Материальные потребности как основа мотивации. Оплата труда. Основная и дополнительная заработная плата. Системы оплаты труда	1	1
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по разрешению конфликтов	2	2,3
	Практическое занятие: Решение ситуационных задач по оплате и стимулированию труда.	2	2,3
ВСЕГО:		Л-18 ПЗ-18 СР-18 54	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета менеджмента.

Перечень основного оборудования:

офисная мебель на 28 мест, доска ученическая.

3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. *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, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815>

2. *Исаева, О. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Пригорова. — 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>

4. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859>

5. *Тебекин, А. В.* Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488820>

6. 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>

Дополнительные источники

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник для СПО. доп. Экспертный совет по проф. Обр. . - М. : Академия, 2008. - 219 с

2. Горелов; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

3. Добровинский А.П. Управление персоналом в организации: уч.пос.-Томск,ТПУ,2017.-416 с.

4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506

с. //режим доступа «ЭБС Юрайт»

5. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 182 с.//режим доступа «ЭБС Юрайт»

6. Управление персоналом : учебник для СПО рек. МО /под ред. С.И. Самыгина. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 444 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины студент должен уметь:	
- определять общую потребность в персонале для различных категорий работников	устный фронтальный и комбинированный опрос
- составлять объявление о приеме на работу, рекламное приглашение на работу;	устный фронтальный и комбинированный опрос
- подготовить резюме и заполнить анкету о приеме на работу	устный фронтальный и комбинированный опрос
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу	устный фронтальный и комбинированный опрос
- определять сильные и слабые стороны претендента и его перспективы продвижения по службе	устный фронтальный и комбинированный опрос
-анализировать причины текучести кадров	устный фронтальный и комбинированный опрос
-проводить аттестацию персонала;	устный фронтальный и комбинированный опрос
-составлять философию предприятия и регламент его работы;	устный фронтальный и комбинированный опрос
В результате освоения дисциплины студент должен знать:	
- содержание и назначение основных подсистем управления персоналом	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-источники и способы привлечения персонала	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-способы социальной адаптации в коллективе	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-основные направления рациональной организации труда;	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-методики определения потребности в персонале для различных категорий работников	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-основные способы мотивации персонала	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-способы подготовки и переподготовки руководящих кадров	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-содержание мероприятий по управлению деловой карьерой	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
-этапы аттестации персонала	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий
- технологию отбора персонала	устный или письменный опрос, оценка результатов выполнения практических занятий