

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная председателем учебно-
методической комиссии РУТ (МИИТ)
Моргуновой Г.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Управление персоналом

**по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»**

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022
Подписал: председатель учебно-методической
комиссии Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2022 г. № 6

Составитель:

Егоров Владимир Павлович

Рецензенты:

Егоров Владимир Георгиевич - заведующий кафедрой кафедрой
«Международные отношения и геополитика транспорта»

Начальник отдела международно-договорного сотрудничества КС СКПВ А.
А. Варакин

Врио директора П. А. Кюнг

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.07 Управление персоналом**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.07 "Управление персоналом" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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.;
- 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.

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

Обучение по дисциплине ОП.07 "Управление персоналом" предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- 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.

Уметь:

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 33 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ПССЗ

В дисциплине ОП.07 "Управление персоналом" использование вариативной части нагрузки не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	99
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
Лекция	44
Практическое занятие	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
в том числе:	
Самостоятельная работа	33
Итоговая аттестация в форме другая форма контроля	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.07 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел Система управления персоналом		22		
Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала: Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу.	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 1.2 Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала: Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.	2	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала: Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 1.4 Цели и функции системы управления персоналом	Содержание учебного материала: Система целей организации. Состав службы УП	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Раздел Планирование в управлении персоналом		12		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Тема 2.1 Кадровое планирование как часть кадровой политики	Содержание учебного материала: Содержание и назначение кадровой политики Сущность кадрового планирования	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом	Содержание учебного материала: Основные направления работы с персоналом.	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Раздел Технология управления		38		
Тема 3.1 Планирование потребности в персонале	Содержание учебного материала: Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 3.2 Отбор и наем персонала	Содержание учебного материала: 4	10	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 3.3 Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала: Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. Цели и задачи подбора и расстановки персонала.	4	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 3.4 Профорientация и трудовая адаптация персонала	Содержание учебного материала: Сущность и виды профорientации и трудовой адаптации персонала. Организация управления профорientацией и адаптацией персонала.	0	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 3.5 Обучение персонала	Содержание учебного материала: Виды обучения персонала. Методы обучения.	6	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7,

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся	Кол-во часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
				ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 3.6 Управление Понятие, виды и этапы карьеры.	Содержание учебного материала: Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением.	10	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Раздел Организация труда персонала		27		
Тема 4.1 Сущность организации труда	Содержание учебного материала: Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда.	11	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 4.2 Организация	Содержание учебного материала: Теории мотивации персонала (презентации студентов).	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 4.3 Деловая оценка персонала	Содержание учебного материала: Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.	8	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7
Тема 4.4 Итоговая работа.	Содержание учебного материала:	0		
	Всего:	99		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина ОП.07 "Управление персоналом" реализуется в учебном кабинете социально-экономических дисциплин.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

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

Учебно-наглядные средства:

- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

"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.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

Стенды 4 шт. "

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	А. А. Литвинюк Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021
2	О. М. Исаева, Е. А. Припорова Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	В. М. Маслова Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021
2	И. А. Максимцев, Н. А. Горелов Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021

Интернет-ресурсы

<http://www.aup.ru/books/m152/>
<http://www.top-personal.ru>
<http://psyfactor.org/personal19.htm>

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.07 "Управление персоналом".