

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»
(ГАПОУ ТО «ТКТТС»)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
АО «Северное речное пароходство»

 С.А. Лавонен

«29» 04 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно - производственной
работе

 Н.Ф. Борзенко

«29» 04 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.13. Управление персоналом

специальность 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

(по видам) (на водном транспорте)

Тюмень 2020

Рабочая программа профессионального модуля ОП 13 «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»

Рассмотрена на заседании ПЦК Технического обслуживания и эксплуатации судовых машин и механизмов,

протокол № 4 от «22» апреля 2020 г.

Председатель ПЦК  /Царев А.С./

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Радченко Людмила Павловна, преподаватель ГАПОУ ТО «ТКТТС»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	5
2	Структура и содержание профессионального модуля	6
3	Условия реализации программы профессионального модуля	11
4	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОП 13 «Управление персоналом»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Управление персоналом»

и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Планирования и организации работы коллектива на основе знания психологии личности и коллектива; – контроля качества выполняемых работ; – оформления технической документации организации и планирования работ; – анализа процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий
Уметь	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания и обеспечивать высокое качество работ.
Знать	Организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации; производственные показатели работы организации ; порядок и методику производственного планирования и контроля; правила и приемы делового и управленческого общения; методы мотивации и стимулирования персонала.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 57 часа, из них:

на освоение МДК 38 - часа

на практики: учебную - 0 часа

производственную - 0 часов

промежуточная аттестация - часа

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля «ОП 13 Управление персоналом»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем модуля во взаимодействии с преподавателем, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК		Практики			
			Всего	В том числе: лабораторных и практических занятий	Учебная	Производственная	Консультации	
1	2	3	4	5	6	7	8	
ПК. 3.1-3.3 ОК.1-10	Раздел 1. ОП 13 Управление персоналом	57	38	10				19
	Производственная практика, часов							
	Промежуточная аттестация							
	Всего:	57	38	10				19

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля «ПМ.03 Организация работы структурного подразделения»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся.	Объем в часах
1	2	3
ОП 13 Управление персоналом		
Раздел 1. Методология организации системы управления персоналом		15
Тема 1.1. Концептуальные подходы к управлению персоналом	Содержание Классификация персонала.	1
Тема 1.2. Понятие УП	Содержание 1. Понятие, субъект, объект и предмет УП. Принципы УП	1
Тема 1.3. Методы УП	Самостоятельная работа Сообщение на тему « Основные этапы эволюции концепций управления персоналом» Содержание Методологические подходы в кадровом менеджменте Практические занятия №1. Решение ситуационных задач	2
Тема 1.4. Организационная структура службы УП	Самостоятельная работа - Сообщение на тему: «Важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала на российских предприятиях » Содержание 1. Что такое организационная структура ? Элементы организационной структуры, место в системе управления организации Практические занятия №2 Составление схем организационных структур	2
Тема 2.1 Обеспечение системы УП.	Содержание 1. Что такое организационная структура ? Элементы организационной структуры, место в системе управления организации Практические занятия №2 Составление схем организационных структур Самостоятельная работа Конспект - Почему необходимо разрабатывать организационную структуру предприятия. Технологии формирования персонала Содержание	2
Раздел 2.		21

Тема 2.2. Трудовой коллектив	1. Кадровое обеспечение системы УП. Информационно-техническое обеспечение УП, Правовое обеспечение системы УП	1
	2. Нормирование труда. Методы, баланс рабочего времени. Учет рабочего времени	2
	Практические занятия	
	№3 . Алгоритм работы с входящей документацией Заполнение табеля учета рабочего времени	2
	Самостоятельная работа	
	- сообщение на тему «Виды учета рабочего времени»	2
	Содержание	
	1. Его признаки и функции. Формальные и неформальные группы и управление ими, трудовая деятельность.	1
	2. Производственный персонал структурного подразделения, его состав, квалификация	1
	3. Дисциплина труда. Контроль дисциплины труда. Дисциплинарные взыскания	2
Тема 2.3. Безопасность труда персонала	Практические занятия	
	№ 4 Оформление дисциплинарного взыскания	2
	Самостоятельная работа	
	- Конспект на тему «Поощрение работника за труд»	2
	Содержание	
	1. Понятие производственной санитарии гигиены и охраны труда персонала	1
	2. Основные защитные мероприятия по снижению воздействия на человека негативных факторов	1
	Самостоятельная работа	
	- конспект на тему «Ответственность работка за нарушение требований охраны труда»	2
	Технологии управления персоналом	
Раздел 3 Тема 3.1. Подбор персонала	Содержание	
	1. Определение потребности организации в кадрах. Общие понятия о подборе персонала и его профессиональной ориентации. Основные этапы подбора персонала	2
	2. Методы отбора персонала. Эффективность методов оценки кандидатов	1
	3. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Документирование отбора персонала	1
	Самостоятельная работа	
	- Составление списка требований к кандидату на замещение вакантной должности	2
	Содержание	
	1. Аттестация как форма оценки персонала. Основные этапы и компоненты аттестации персонала	2
	Тема 3.2. Оценка персонала	

Тема 3.3 Адаптация персонала	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие, виды адаптации персонала. Проф. ориентация и её роль в адапционном процессе</p> <p>2. Социализация работника. Введение работника в должность</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>- Разработать карту введения в должность сотрудника</p>	1
Тема 3.4. Обучение и развитие персонала	<p>Содержание</p> <p>1. Управление развитием персонала Виды обучения персонала. Методы обучения персонала</p>	2
Тема 3.5. Конфликты	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития, объективные причины конфликта</p> <p>2. Виды конфликтов . Управление конфликтом.</p> <p>Практические занятия</p> <p>№5. Решение ситуационных задач</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>- Доклад на тему «Способы предотвращения конфликтов»</p>	1
Тема 3.6. Мотивация персонала	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие и сущность мотивации. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Методы мотивации</p>	2
Консультации (если есть в уч. плане)		-
Учебная практика раздела 1. Виды работ:		-
Производственная практика раздела 1. Виды работ:		-
Промежуточная аттестация		2
Всего		57

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля имеются следующие специальные помещения:

Кабинет оснащенный
оборудованием:

1. Компьютер
2. Интерактивная доска
3. Проектор
4. Экран настенный

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

- Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – М.:ИЦ Академия, 2015 (25)

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru> - Журнал «Директор по персоналу» <http://www.hr-director.ru> - Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru/articles/oc> - Сообщество HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> - Национальный союз кадровиков.<http://www.kadrovik.ru>;):- Зубович, О.А. Организация работы и управление подразделением организации: учебник [Электронный ресурс]: учеб. / О.А. Зубович, О.Ю. Липина, И.В. Петухов. — Электрон. дан. — Москва

3.2.3. Дополнительные источники

Торосян Е. К., Сажнева Л. П., Зарубина Ж. Н. Основы предпринимательской деятельности. [Электронный ресурс]: учебное пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2016. Режим доступа: <http://books.ifmo.ru/file/pdf/1909.pdf>, свободный. [Электронный ресурс]:

Печатные издания: - Корягин А.М. Технология поиска работы и трудоустройства: учеб. пособие для студ. НПО, СПО, ВПО. – М.: ИЦ «Академия», 2017 (25); Трудовой кодекс РФ. – М.: Эксмо, 2016.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Планировать работу персонала	- готовит доклады, конспекты, сообщения	-конспекты -доклады -сообщения
	-демонстрирует способы планирования и организации работы персонала - решает ситуационные задачи	Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ № 1-5 Экспертная оценка результатов диф. зачета
ПК 1.2. Руководить и организовывать работу персонала	- демонстрирует профессиональные и личностные качества руководителя подразделения - решает ситуационные задачи - готовит доклады, конспекты, сообщения - заполняет унифицированные формы документов	Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ № 1-5, задач Экспертная оценка результатов диф. зачета
ПК 1.3. Анализировать, контролировать и оценивать результат выполнения работ персоналом	- Выполняет расчеты по основным экономическим показателям деятельности - решает ситуационные задачи - готовит доклады, конспекты, сообщения	Экспертное наблюдение и оценка результатов практических работ № 1-5, задач Экспертная оценка результатов диф. зачета