

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО:
заместитель управляющего директора
по кадрам и социальным вопросам
АО «ГМС Нефтемаш»



Н.В. Глобина

« 19 » 04 2023 г.

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:
заместитель директора
по учебно - производственной
работе



Н.Ф. Борзенко

« 19 » 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.18 Управление персоналом /ИОТ/

специальность 22.02.06 Сварочное производство

Тюмень 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.18 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 22.02.06 Сварочное производство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. N 360.

Рассмотрена на заседании ПЦК профессионального цикла транспортной логистики и сервиса

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Жигарева Анастасия Юрьевна, преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ ТО «ТКТТС».

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2	Структура и содержание учебной дисциплины	6
3	Условия реализации программы учебной дисциплины	8
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.18УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина Управление персоналом является вариативной частью профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 22.02.06 Сварочное производство.

Учебная дисциплина реализуется в рамках индивидуальных образовательных траекторий обучающихся.

Учебная дисциплина Управление персоналом формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 22.02.06 Сварочное производство.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ЛР, ОК и ПК:

ЛР 7. Осознает приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Демонстрирует самостоятельность, организованность в решении профессиональных задач

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско – патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ЛР, ОК	Умения	Знания
ЛР 7 ЛР 14 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	<ul style="list-style-type: none">- эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;- осуществлять контроль за деятельностью персонала;- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору персонала и программы их адаптации;- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.	<ul style="list-style-type: none">- систему управления трудовыми ресурсами в организации;- принципы организации кадровой работы;- методы и формы обучения персонала;- методы проведения деловой оценки персонала.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.18 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. Объем учебной дисциплины виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
<i>Промежуточная аттестация в форме другие формы контроля (3 семестр – на базе среднего общего образования; 5 семестр - на базе основного общего образования)</i>	

2.2 Тематический план и содержание ОП 18 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала	8	
	Понятие персонала организации. Методы воздействия на персонал. Взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
	Система управления персоналом организации, ее место и роль в системе управления предприятием. Цели и функции системы	2	
	<i>Самостоятельная работа № 1.</i> Составить таблицу сравнения философии управления персоналом в японских, американских и российских компаний	4	
Тема 2. Кадровое планирование	Содержание учебного материала		
	Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Этапы кадрового планирования	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
	Практическая работа №1. Процесс планирование персонала в организации.	2	
Тема 3. Отбор и наем персонала	Содержание учебного материала	8	
	Понятие категории «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников набора персонала.	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
	Отбор работников и его значение для деятельности организации. Методы отбора. Процедура отбора кандидата на вакантную должность (рабочее место). Анализ анкетных данных и правила собеседования.	2	
	Практическая работа №2. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений	2	
	Практическая работа №3. Проведение собеседование на вакантные должности.	2	
Тема 4. Профессиональная ориентации и социальная адаптация	Содержание учебного материала	8	
	Понятие категории «профессиональная ориентация персонала». Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации. Цели адаптации. Направления адаптации: первичная и вторичная адаптация. Профессиональная адаптация	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
	Социально-психологическая адаптация как процесс включения работника в систему взаимоотношений коллектива. Этапы процесса адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Условия, влияющие на адаптацию работников.	2	
	<i>Самостоятельная работа №2</i> Сообщение «Анализ социально-психологической адаптации персонала»	4	
Тема 5. Подготовка кадров	Содержание учебного материала	6	
	Цели обучения персонала в организации. Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки: начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование. Переподготовка и повышение квалификации в системе	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,

	обучения персонала. Сравнительная характеристика методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки		
	<i>Самостоятельная работа №3. Составление сообщения «Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и найм.»</i>	4	
Тема 6. Оценка результатов деятельности персонала	Содержание учебного материала	6	
	Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
	Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование). Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала	2	
	Практическая работа № 4. Разработать методику оценки труда сотрудников организации.	2	
Тема 7. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	8	
	Понятие категории «карьера». Связь карьеры с деловой оценкой персонала. Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Основные направления реализации внутриорганизационной карьеры. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
	Практическая работа №5. Планирование деловой карьеры	2	
	<i>Самостоятельная работа №4. Провести самооценку организаторских и коммуникационных качеств</i>	4	
Тема 8. Совершенствование организации труда	Содержание учебного материала	2	
	Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.	2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
Итоговая контрольная работа		2	ЛР 7, ЛР 14, ОК.1 – ОК.9,
		Максимальная учебная нагрузка: 54	
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка: 36	
		Самостоятельная работа: 18	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОП.18 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Материально-техническое обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет междисциплинарных курсов, оснащенный оборудованием:

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

техническими средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.
- раздаточный материал;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Академия, 2018, 220 с.
2. Исаева О. М., Припорова Е. А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2019. 168 с.
3. Маслова В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2019. 432 с.

Дополнительные:

1. Веснин В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие – М.: Проспект, 2022, 96с.
2. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. 64 с.
3. Руденко А. М., Котлярова В. В., Латышева А. Т. Управление персоналом. Учебное пособие. – М.: Феникс. 2020. 320 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: Учебник – М.: Дашков и К, 2015, [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.rulit.me/books/upravlenie-personalom-read-426628-1.html> свободный
2. Дуракова И.Б. Управление персоналом: Уч./ Дуракова И.Б., Волкова Л.П.,Кобцева Е.Н.=М.: Инфра-М, 2019 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://booksonline.com.ua/view.php?book=65461> свободный
- Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/v_a_spivak/upravlenie_personalom_dlya_menedjerov_uc/read_online.html свободный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОП.18 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ЗНАНИЯ:		
систему управления трудовыми ресурсами в организации.	дает характеристику системным подходам к управлению персоналом, называет понятия, категории и законы, регулирующие отношения по вопросу управления персоналом.	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
принципы организации кадровой работы	формирует представление концепции управления персоналом, принципы, функции, методы управления персоналом, факторы и субъекты управления персоналом, нормативно-методическое обеспечение управления персоналом организации	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
методы и формы обучения персонала	определяет потребность в обучении персонала. Дает сравнительную характеристику методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
методы проведения деловой оценки персонала.	Дает деловую оценку результатам деятельности персонала, перечисляет возможные ошибки в процессе деловой оценки	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
УМЕНИЯ:		
эффективно управлять трудовыми ресурсами организации	практически применяет навыки организаторской работы с подчиненным	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
осуществлять контроль за деятельностью персонала	проводить системный анализ управления персоналом организации; обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом.	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору персонала и программы их адаптации.	разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом.	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет
разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.	разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.	Оценивание результатов практических работ № 1-5, внеаудиторных самостоятельных работ № 1-4, дифференцированный зачет

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Шифр Наименование		
1	2	3
ЛР 7	осознает ценность личности человека; уважает собственную и чужую уникальность в профессиональной деятельности	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ЛР 14	осознанно выполняет профессиональные требования, нацеленный на достижение поставленных целей	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 1.	Демонстрирует интерес к будущей профессии	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 2.	Обосновывает выбор и применения методов и способов решения профессиональных задач в области логистики;	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 3.	Демонстрирует способность принимать решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в области устранения потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту и нести ответственность за них	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 4.	Находит и использует информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 5..	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 6..	Умеет грамотно ставить и задавать вопросы, Демонстрирует способность координировать свои действия с другими участниками общения, Демонстрирует способность контролировать свое поведение, эмоции и настроение, Умение воздействовать на партнера общения.	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 7.	Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 8.	Планирует повышение личностного и квалификационного уровня	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет
ОК 9.	Проявляет интерес к инновациям в области организации логистических процессов, системах складирования и транспортировки материальных ценностей	Оценка результатов текущего контроля по темам: 1 – 8; практических работ №1-5 Дифференцированный зачет