

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

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ЗАО
«Экспериментальная судовой верфь»
И.В. Добролюбов

«24» апреля 2024 года

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно - производственной
работе

Н.Ф. Борзенко
«24» апреля 2024 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебная дисциплина ОП.21 Управление персоналом

Специальность 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и
средств автоматизации

Тюмень 2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.21 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики, утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 26.11.2020 № 675.

Рассмотрена на заседании ПЦК Профессионального цикла судовождения, технического обслуживания и эксплуатации судовых машин и механизмов

протокол № 9 от «24» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК _____ /Царев А.С./

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Е.Н. Лембик, преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «ТКТТС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.21 Управление персоналом

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

Учебная дисциплина ОП.21 Управление персоналом является вариативной частью профессионального цикла основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 26.02.06 Эксплуатация судового электрооборудования и средств автоматики

Учебная дисциплина ОП.21 Управление персоналом может быть использована при формировании индивидуальной образовательной траектории обучающихся данной специальности, по программам ДПО соответствующего направления подготовки.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 6.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для	<ul style="list-style-type: none">– актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;– основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

	<p>решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<ul style="list-style-type: none"> – методов работы в профессиональной и смежных сферах; – структуры плана для решения задач; – порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска 	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приёмов структурирования информации; – формата оформления результатов поиска информации
ОК 3	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 	<ul style="list-style-type: none"> – содержания актуальной нормативно-правовой документации; – современной научной и профессиональной терминологии; – возможных траекторий профессионального развития и самообразования
ОК 4	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, 	<ul style="list-style-type: none"> – психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	личности; – основ проектной деятельности
ОК 5	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	– особенностей социального и культурного контекста; – правил оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6	– описывать значимость своей специальности	– значимости профессиональной деятельности по специальности;

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

В результате изучения дисциплины у обучающихся развиваются общие компетенции:

2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11	<ul style="list-style-type: none"> - Решение ситуационных задач; - Организация работы по аттестации и рационализации рабочих мест; - Определение потребности в информации; - Документирование кадровой политики; - Разработка документов при проектировании и внедрении системы управления организацией; - Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, система работы. Виды резерва. Сущность, цели и задачи кадрового планирования 	<ul style="list-style-type: none"> - Концепция управления персоналом. принципы; - Основные показатели и характеристики трудового потенциала кадров; - Понятие информационного обеспечения и современных информационных технологий в управлении персоналом; - Санкции юридической ответственности в работе кадровых служб; - Техническое обеспечение системы управления персоналом; - Сущность, цели, задачи кадрового планирования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Промежуточная аттестация в форме ДФК	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.21 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Раздел 1 Основные понятия в управлении персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом			
Тема 1.1. Персонал предприятия как объект управления	Содержание учебного материала		ОК1-11
	Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Предмет изучения курса. Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. Место и роль курса в системе подготовки специалиста. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Объекты и носители функций управления персоналом в организации.	2 2	
	В том числе практические занятия		
	Практическая работа №1. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом.	2	
	Практическая работа №2 Определение объектов и носителей функций управления персоналом в организации.	2	
Тема 1. 2. Концепции управления персоналом. Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала		ОК1-11
	Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление персоналом. Инструментарий воздействия на персонал. Системный подход к управлению персоналом в организации и формированию системы управления им. Мировые тенденции развития управления персоналом.	2 2	
Тема 1.3 Кадровое обеспечение системы управления персоналом	Содержание учебного материала		ОК1-11
	Основные показатели и характеристики трудового потенциала кадров: по численности персонала, по распределению работающих, по характеру производства, по полу, стажу, возрасту, образованию, фондовооруженности, уровню автоматизации, квалификации работающих и т.д. Анализ изменения и использования рабочих мест. Организация работы по аттестации и рационализации рабочих мест.	2 2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала		ОК1-11

Информационное обеспечение системы управления персоналом	Понятие информационного обеспечения и современных информационных технологий в управлении персоналом. Содержание и требования, предъявляемые к информации: по объекту и качеству, по целенаправленности, по точности и достоверности. Классификация информации. Организация потоков информации, организация документооборота в целях управления персоналом. Определение потребности в информации.	2 2	
Тема 1.4 Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления	Содержание учебного материала		OK1-11 LP12
	Санкции юридической ответственности в работе кадровых служб. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Административная ответственность. Уголовная ответственность. Документирование кадровой политики.	2	
	В том числе практические занятия		
	Практическая работа №3 Техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом - проведение деловой игры на тему: «Разработка документов при проектировании и внедрении системы управления организацией»	2	
Раздел 2 Кадровая политика и стратегия развития организации			
Тема 2.1 Кадровая политика и кадровые процедуры. Субъекты и объекты кадровой политики	Содержание учебного материала		OK1-11
	Практическая работа №4 Определение, принципы разработки и уровни кадровой политики. Стратегия организации и кадровая политика. Кадровая политика и кадровые процедуры. Кадровая программа организации. Диагностическая модель (УП-модель) в управлении персоналом: возможности анализа, планирования и прогнозирования кадровых процессов. Критерии эффективности и результативности кадровой политики организации. Законодательство о государственной и муниципальной службе в РФ и основы государственной кадровой политики. Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации. Государственные и муниципальные должности: категории и группы.	2 2	
Тема 2.2. Управление персоналом как особый вид профессиональной	Содержание учебного материала	2	OK1-11
	Практическая работа №5 Подготовить сообщение с последующим обсуждением на тему: «Критерии профессиональной деятельности ведущего специалиста отдела кадров»	2	

деятельности			
	История становления и развития кадровых служб организаций. Современные кадровые службы: цели, функции, структура, персонал. Органы по вопросам государственной службы: федеральные и субъектов РФ. Подразделения по работе с персоналом муниципальных органов управления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Промежуточная аттестация		2	ОК1-11
		Всего:	38

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет социально-экономических дисциплин

Кабинет «социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- комплект учебно-методической документации
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине ОП.21 Управление персоналом

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- множительная техника (принтер)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

Основные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [текст] / Т.Ю. Базаров. - 13-е изд., стер. - М. Издательский центр «Академия», 2021. – 224с.

Дополнительные источники:

Панфилова А.П. Психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования [текст] / А.П. Панфилова. - М. Издательский центр «Академия», 2013 – 368с.

Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. – 3-е изд. Доп. и перераб. – М.: ИНФРА - М, 2012

Управление персоналом: учебник / под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Юрайт, 2012

Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 2000

Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М., 1999.

Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации: Пер. с англ. – М.: ИНФРА – М, 1996.

Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: Учебник для сред. спец. учеб. заведений. – М.: Высшая школа, 2019.

Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова - 6-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА – М, 2019.

Нефедов В.В. Психолого-педагогические аспекты управления коллективами и судами на водном транспорте: Учебное пособие. - Нижний Новгород: ВГАВТ, 2018

ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
По завершении освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать и уметь		
Знания: - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - информационные технологии в сфере управления производством; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Определяет функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - информационные технологии в сфере управления производством; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	- тестирование; - письменные и устные опросы; - практические работы
Умения: - использовать современные технологии менеджмента; - организовывать работу подчиненных; мотивировать исполнителей на повышение качества труда; - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.	Применяет Умения: - использовать современные технологии менеджмента; - организовывать работу подчиненных; мотивировать исполнителей на повышение качества труда; - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.	- тестирование; - письменные и устные опросы; - практические работы

Результаты обучения	Методы оценки	Критерии оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- оценка устных ответов обучающихся; - оценивание практических заданий; - оценивание выполненных домашних заданий; - оценка по результатам промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета	- знает историю развития профессии; - перечисляет достижения информатики; - определяет, как достижения экономики повлияли на развитие профессии; - проявляет интерес к применению экономических

		<p>понятий в будущей профессии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует интерес к будущей профессии
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самопроверка в результате сравнения с эталоном; - оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении аудиторной работы, тестировании; - оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении внеаудиторной работы, написании информационных докладов и сообщений, составлении обобщающих таблиц и схем; - оценка результатов деятельности обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет организовывать рабочее место; - самостоятельно и верно называет цель деятельности; - разбивает свою цель на задачи; - планирует свою деятельность по достижению цели; - планирует предстоящую деятельность;
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самооценка в ходе изучения экономических показателей; - оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении внеаудиторной работы; работе над учебным проектом 	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями; - указывает соответствие / несоответствие рабочей ситуации эталонной ситуации; - самостоятельно задает критерии для анализа рабочей ситуации; - излагает способы и варианты решения проблемы, оценку ожидаемого результата; - планирует поведение в профессионально-ориентированных проблемных ситуациях
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов тестирования 	<ul style="list-style-type: none"> - находит источники информации по конкретному вопросу; - извлекает и систематизирует информацию по основным источникам; - обобщает на основе найденной и проанализированной информации;

		<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует эффективный поиск необходимой информации; - умеет пользоваться табличными данными; - использует сеть интернет для быстрого доступа к научным данным; - использует информацию на бумажных носителях; - отбирает информацию из научного текста; - применяет полученные знания в измененной ситуации; - обрабатывает и структурирует информацию при подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельных работ по информатике
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполненных домашних заданий; - оценка подготовленных докладов; - оценка создания электронных презентаций 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет самостоятельно работать с информацией; - понимает замысел текста; - демонстрирует навыки пользования словарями, справочной литературой; - умеет отделять главную информацию от второстепенной; - читает и строит графики всевозможных экономических процессов при помощи компьютера; - производит вычисления при помощи табличного процессора MS Office Excel
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - текущее наблюдение при выполнении индивидуальных заданий; - устный контроль в форме индивидуального, фронтального опроса, дискуссии; - текущий контроль в форме оценки результатов практических занятий; - итоговый контроль в форме дифференцированного зачета 	<ul style="list-style-type: none"> - использует особенности личности для групповой работы; - высказывает свою точку зрения на поставленную проблему; - распределяет роли ответственности за результат выполненной работы; - умеет грамотно ставить и задавать вопросы; - координирует свои действия с другими участниками общения;

		<p>взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимает и четко представляет, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - соблюдает принципы профессиональной этики
<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>- взаимоконтроль обучающихся при составлении бизнес плана, решения практических работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализирует и корректирует результаты групповой работы на занятии; - дает оценку работе членов команды; - проявляет чувство ответственности за работу подчиненных, за результат выполнения заданий; - демонстрирует исполнительность и ответственность в отношении к порученному делу
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- оценка результатов по отчету о выполнении внеаудиторных самостоятельных работ ; текущее наблюдение при выполнении практических работ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет стремление к самообразованию и повышению профессионального уровня; - соблюдает последовательность приемов и технологических операций в соответствии с инструкцией
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - самоконтроль; - оценка результатов тестирования по различным темам; - оценка по результатам промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта 	<ul style="list-style-type: none"> - перечисляет достижения информатики; - определяет, какие из них повлияли на качество будущей профессии; - анализирует направления развития речного флота с учетом изобретений в области информационных технологий; - приводит произвольные примеры использования информатики в профессии;

		- способен понимать и применять инновации в области будущей профессии
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- пользуется справочниками, словарями;	- оценивание письменной работы в форме конспекта;
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- участвует в конференциях, семинарах, конкурсах профессиональной направленности; - оформляет доклад	- устный контроль в форме индивидуального, фронтального опроса, дискуссии