

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по науке и высшей школе

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
от « 27 » апреля 2022 г.
№ 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
СПб ГБПОУ «АТТ»
от « 27 » апреля 2022 г.
№ 705/41д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина: ОП.13 Управление коллективом исполнителей

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)(базовая подготовка)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДЭ-21,22,23	ДЭ-25
Курс	3	2
Семестр	5,6	3,4
Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:	96	96
- лекции, уроки, час.	30	30
- практические занятия, час.	66	66
- лабораторные занятия, час.	-	-
- курсовой проект/работа, час.	-	-
Самостоятельная работа, час.	48	48
Максимальная учебная нагрузка, час.	144	144
Форма промежуточной аттестации	дифференцированный зачёт	дифференцированный зачёт

2022 г.

Разработчик:

_____ /Юрова А.М./, преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 11 «Организация перевозок и безопасность движения»

Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Председатель ЦК _____ /Мордовец Д.А. /

Проверено:

Зав. библиотекой _____ / Кузнецова В.В. /

Методист _____ /Мовшук О.Е./

Зав. методическим кабинетом _____ /Мельникова Е.В./

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 30 » марта 2022 г.

Председатель Методического совета _____ /Вишневская М.В./,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 705/41д от « 27 » апреля 2022 г.

Содержание

1	Общая характеристика программы дисциплины	4
1.1	Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины	4
1.2	Использование часов вариативной части образовательной программы	5
2	Структура и содержание программы дисциплины	6
2.1	Структура и объём дисциплины	6
2.2	Распределение нагрузки по курсам и семестрам	7
2.3	Тематический план и содержание дисциплины	8
3	Условия реализации программы дисциплины	18
3.1	Материально-техническое обеспечение	18
3.2	Информационное обеспечение	18
4	Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины	19
	Приложение 1 Комплект оценочных средств по дисциплине	21

1 Общая характеристика программы дисциплины

1.1 Цели и планируемые результаты освоения программы дисциплины

Цели дисциплины: ознакомить обучающихся с основами функционирования организации и управлением коллективом исполнителей

Задачи дисциплины: в результате изучения обучающийся должен

Уметь:

У1 - анализировать кадровый потенциал предприятия;

У2 - анализировать подбор персонала на предприятии;

У3 планировать деловую карьеру.

Знать:

З1 - функциональное разделение труда

З2 - персонал предприятия как объект управления;

З3 - принципы управления персоналом;

З4 - кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;

З5 - конфликты в коллективе;

З6 - оценка эффективности управления персоналом.

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих общих и профессиональных компетенций или их составляющих (элементов), достижения личностных результатов.

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.

Профессиональные компетенции.

ПК 2.1. Организовывать работу персонала по планированию и организации перевозочного процесса.

ПК 3.3. Применять в профессиональной деятельности основные положения, регулирующие взаимоотношения пользователей транспорта и перевозчика.

Личностные результаты.

ЛР 13 Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей: ответственный сотрудник, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды, сотрудничающий с другими людьми, проектно мыслящий.

ЛР 16 Приобретение обучающимися социально значимых знаний о правилах ведения экологического образа жизни о нормах и традициях трудовой деятельности человека о нормах и традициях поведения человека в многонациональном, многокультурном обществе

ЛР 18 Ценностное отношение обучающихся к людям иной национальности, веры, культуры; уважительного отношения к их взглядам.

ЛР 19 Уважительное отношения обучающихся к результатам собственного и чужого труда.

ЛР 21 Приобретение обучающимися опыта личной ответственности за развитие группы обучающихся.

ЛР 22 Приобретение навыков общения и самоуправления.

ЛР 23 Получение обучающимися возможности самораскрытия и самореализация личности.

ЛР 27 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 28 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР 29 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ЛР 31 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР 33 Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию.

ЛР 34 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ЛР 39 Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.2 Использование часов вариативной части образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный учебный цикл и полностью состоит из часов вариативной части.

2 Структура и содержание программы дисциплины

2.1 Структура и объем дисциплины

Наименование разделов и (или) тем	Максимальная нагрузка, час.	Самостоятельная работа, час.	Обязательная аудиторная нагрузка, час.				
			Всего	в том числе			
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект/ работа
Введение	2		2	2			
Раздел 1 Раздел 1 Человеческий фактор трудовой деятельности	16	6	10	2	8		
Раздел 2 Методология , система управления и стратегическое управление персоналом организации	16	6	10	2	8		
Раздел 3 Планирование работы с персоналом в организации	20	6	14	2	12		
Раздел 4. Технология управления персоналом в организации	22	6	16	6	10		
Раздел 5 Технология управления развитием персонала	26	6	20	8	12		
Раздел 6. Управление поведением персонала организации	28	12	16	4	12		
Раздел 7 Оценка результатов деятельности персонала организации	12	6	6	2	4		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		2	2			
Итого объем образовательной программы	144	48	96	30	66		

2.2 Распределение часов по курсам и семестрам

Распределение часов по курсам и семестрам на базе основного общего образования (9 классов)

№ п/п	Курс	I		II		III		IV		ИТОГО
	Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:					36	60			96
	- лекции, уроки, час.					8	22			30
	- практические занятия, час.					28	38			66
	- лабораторные занятия, час.					-	-			-
	- курсовой проект/работа, час.					-	-			-
2.	Самостоятельная работа, час.					18	30			48
3.	Максимальная нагрузка, час.					54	90			144
4.	Форма промежуточной аттестации					-	ДЗ			ДЗ

Распределение часов по курсам и семестрам на базе среднего общего образования (11 классов)

№ п/п	Курс	I		II		III		IV		ИТОГО
	Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Обязательная аудиторная нагрузка, в т.ч.:			36	60					96
	- лекции, уроки, час.			8	22					30
	- практические занятия, час.			28	38					66
	- лабораторные занятия, час.			-	-					-
	- курсовой проект/работа, час.			-	-					-
2.	Самостоятельная работа, час.			18	30					48
3.	Максимальная нагрузка, час.			54	90					144
4.	Форма промежуточной аттестации			-	ДЗ					ДЗ

2.3 Тематический план и содержание дисциплины

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Семестр 5 (9 кл.) Семестр 3 (11 кл.)				
1.	Введение Цель и задачи учебной дисциплины, её связь с другими дисциплинами и междисциплинарными курсами учебного плана. Воспитательный компонент. Презентация на тему «День знаний» Входной контроль знаний. Тест базовых знаний по Управлению персоналом	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.5-8	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Раздел 1 Человеческий фактор трудовой деятельности	10			
2.	Тема 1.1 Трудовые ресурсы, социально трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала Теории управления о роли человека в организации. Социология труда и организаций. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Безработица. Государственная система управления трудовыми ресурсами.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр 51-74	ОК 01-09 ПК 21,3.3
3.	Практическая работа 1/1 Определение количественных характеристик трудовых ресурсов страны	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.51	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
4.	Практическая работа 1/2 Определение количественных характеристик трудовых ресурсов страны	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.51	ОК 01-09 ПК 21,3.3
5.	Практическая работа №2/1 Определение уровня занятости и уровня безработицы трудовых ресурсов в народном хозяйстве	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.69-72	ОК 01-09 ПК 21,3.3
6.	Практическая работа №2/2 Определение уровня занятости и уровня безработицы трудовых ресурсов в народном хозяйстве	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.69-72	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа № 1 Поиск информации и подготовка презентации на тему: Историческое развитие труда и деловой предприимчивости	6			
	Раздел 2 Методология , система управления и стратегическое управление персоналом организации	10			
7.	Тема 2.1. Цели и функции системы управления персоналом Концепции управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Система управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.137-143	ОК 01-09 ПК 21,3.3
8.	Практическая работа № 3/1 Анализ деятельности кадровой службы предприятия в сфере управления персоналом	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 144	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
9.	Практическая работа № 3/2 Анализ деятельности кадровой службы предприятия в сфере управления персоналом	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.144	ОК 01-09 ПК 21,3.3
10.	Практическая работа №4/1 Составление структуры организации автотранспортного предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.144	ОК 01-09 ПК 21,3.3
11.	Практическая работа №4/2 Составление структуры организации автотранспортного предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.144	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа № 2 Подготовка презентации на тему: «Разработка направлений стратегического развития на предприятиях автомобильного транспорта и в сфере сервисных услуг»	6			
Раздел 3 Планирование работы с персоналом в организации		14			
12.	Тема 3.1. Основы кадрового планирования в организации Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Контрольная работа по разделам 1-3	2	Презентация по теме занятия	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3
13.	Практическая работа № 5/1 Расчет потребности в персонале предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
14.	Практическая работа № 5/2 Расчет потребности в персонале предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3
15.	Практическая работа № 5/3 Расчет потребности в персонале предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3
16.	Практическая работа №6/1 Расчет численности персонала предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3
17.	Практическая работа №6/2 Расчет численности персонала предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3
18.	Практическая работа №6/3 Расчет численности персонала предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр. 153-164	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа № 3 Подготовка презентаций по темам : «Маркетинг персонала», «Сегментирование рынка труда», «Внешний и внутренний рынок труда»	6			
Всего за 5 семестр (9 кл.) Всего за 3 семестр (11 кл.)		36			

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Семестр 6 (9 кл.) Семестр 4 (11 кл.)				
	Раздел 4. Технология управления персоналом в организации	16			
19.	Тема 4.1 Найм, отбор и прием персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Источники организации найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность Воспитательный компонент. Презентация на тему «День прорыва блокады Ленинграда в годы Великой Отечественной войны»	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.310-348	ОК 01-09 ПК 21,3.3
20.	Практическая работа № 7/1 Составление резюме и формирование ценностных ориентаций при выборе работы.	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.330	ОК 01-09 ПК 21,3.3
21.	Практическая работа № 7/2 Составление резюме и формирование ценностных ориентаций при выборе работы.	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.330	ОК 01-09 ПК 21,3.3
22.	Тема 4.2 Основы организации труда персонала Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда. Управленческий труд. Особенности и специфика. Организация управленческого труда.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.368-380	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
23.	Практическая работа № 8/1 Определение приоритетности задач, намеченных руководителем предприятия к исполнению	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.326	ОК 01-09 ПК 21,3.3
24.	Практическая работа № 8/2 Определение приоритетности задач, намеченных руководителем предприятия к исполнению	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.326	ОК 01-09 ПК 21,3.3
25.	Тема 4.3 Высвобождение персонала Высвобождение и увольнение персонала. Виды увольнений. Причины увольнений.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.381-387	ОК 01-09 ПК 21,3.3
26.	Практическая работа №9 Формирование программы автотранспортного предприятия по сокращению кадров	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.381	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа № 4 Создание презентации на тему «Организация отбора претендентов на занимаемую должность»	6			
	Раздел 5 Технология управления развитием персонала	20			
27.	Тема 5.1 Управление социальным развитием, организация обучения персонала Социальное развитие организации как объект управления. Основные понятия и концепция обучения. методы обучения персонала.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.408-423	ОК 01-09 ПК 21,3.3
28.	Практическая работа № 10/1 Определение потребности в обучении персонала и выбор методов обучения	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.430	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
29.	Практическая работа № 10/2 Определение потребности в обучении персонала и выбор методов обучения	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.430	ОК 01-09 ПК 21,3.3
30.	Тема 5.2 Организация проведения аттестации персонала Виды аттестации. Цели аттестации. Процедура комплексной оценки персонала. Этапы аттестации	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.432- 441	ОК 01-09 ПК 21,3.3
31.	Практическая работа № 11/1 Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления на предприятии	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.440	ОК 01-09 ПК 21,3.3
32.	Практическая работа № 11/2 Оценка эффективности труда руководителей и специалистов управления на предприятии	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.440	ОК 01-09 ПК 21,3.3
33.	Тема 5.3 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным Понятие и этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Контрольная работа по разделам 4,5	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.442-457	ОК 01-09 ПК 21,3.3
34.	Практическая работа № 12/1 Составление личного жизненного плана. Построение карьерограммы для менеджера.	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.451	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
35.	Практическая работа № 12/2 Составление личного жизненного плана. Построение карьерограммы для менеджера.	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.451	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа № 5 Подготовка презентации по теме «Инновации в управлении персоналом»	6			
36.	Тема 5.4 Управление кадровым резервом Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за заботой с кадровым резервом	2	Презентация по теме занятия	О1 стр 464-471	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Раздел 6. Управление поведением персонала организации	8			
37.	Тема 6.1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.503-515	ОК 01-09 ПК 21,3.3
38.	Практическая работа № 13/1 Формирование системы стимулирования персонала организации	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.515	ОК 01-09 ПК 21,3.3
39.	Практическая работа № 13/2 Формирование системы стимулирования персонала организации	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.515	ОК 01-09 ПК 21,3.3
40.	Практическая работа № 13/3 Формирование системы стимулирования персонала организации	2	Методическое указание по	О1 стр.515	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
	Самостоятельная работа № 6 Подготовка презентации по теме: Общие закономерности межличностных отношений	6	выполнению практической работы		
41.	Тема 6.2 Управление конфликтами и стрессами Организация управления конфликтами и стрессами..Методы управления стрессами и конфликтами	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.568-579	ОК 01-09 ПК 21,3.3
42.	Практическая работа №14/1 Выявление способов решения конфликтных ситуаций на предприятии	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.571	ОК 01-09 ПК 21,3.3
43.	Практическая работа №14/2 Выявление способов решения конфликтных ситуаций на предприятии	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.571	ОК 01-09 ПК 21,3.3
44.	Практическая работа №14/3 Выявление способов решения конфликтных ситуаций на предприятии	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.571	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа №7 Подготовка презентации по теме : Безопасность, условия и дисциплина труда	6			
	Раздел 7 Оценка результатов деятельности персонала организации				
45.	Тема 7.1 Оценка результатов деятельности персонала Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала. Оценка затрат на персонал организации. Контрольная работа по разделам 6,7	2	Презентация по теме занятия	О1 стр.604-639	ОК 01-09 ПК 21,3.3

№ занятия	Наименование разделов и тем. Содержание учебных занятий. Формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Наглядные пособия, оборудование, ЭОР, программное обеспечение	Литература §, стр.	Коды формируемых компетенций, личностных результатов
46.	Практическая работа №15/1 Оценка результатов деятельности персонала предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.626	ОК 01-09 ПК 21,3.3
47.	Практическая работа №15/2 Оценка результатов деятельности персонала предприятия	2	Методическое указание по выполнению практической работы	О1 стр.626	ОК 01-09 ПК 21,3.3
	Самостоятельная работа № 8 Подготовка презентации по теме: Аудит персонала	6			
48.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.	2			
	Всего за 6 семестр (9 кл.) Всего за 4 семестр (11 кл.)	96			
	Итого объем образовательной программы.	144			

3 Условия реализации программы дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы должны быть предусмотрены учебные помещения. Кабинет «Управления качеством и персоналом», оснащённый:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий,
- технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка.

3.2 Информационное обеспечение

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

Основная литература:

1. **Кибанов А. Я.** Управление персоналом организации: Учебник /Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - Москва ИНФРА-М, 2021. - 695 с ЭБС «ZNRANIUM.COM»

2. **Литвинюк А.А.** и др. 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)

Дополнительная литература:

1. **Тебекин А.В.** Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования/А.В.Тебекин.- Москва: Издательство Юрайт, 2020.-182с.- (Профессиональное образование).- ISBN 978-5-9916-7974-9.- Текст: электронный // ЭБС Юрайт

4 Контроль и оценка результатов освоения программы дисциплины

4.1 Результаты освоения, критерии и методы оценки

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
Уметь: У1 – анализировать кадровый потенциал предприятия;	<ul style="list-style-type: none"> - формировать кадровую политику - осуществлять кадровый контроллинг - осуществлять планирование и прогнозирование потребности в персонале 	<p>Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.</p>
У2 – анализировать подбор персонала на предприятии;	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять источники и проблемы найма персонала 	<p>Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.</p>
У3 – планировать деловую карьеру;	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять управление деловой карьерой - формировать систему служебно-профессионального продвижения 	<p>Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.</p>
Знать: З 1 – функциональное разделение труда	<ul style="list-style-type: none"> - изучить социологию труда - рынок труда - знать внутренние рынки труда и занятость персонала организации 	<p>Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.</p>
З 2 – персонал предприятия как объект управления;	<ul style="list-style-type: none"> - знать методы управления персоналом - изучить кадровая политика и систему управления персоналом 	<p>Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.</p>
З 3 – принципы управления персоналом;	<ul style="list-style-type: none"> - использовать концепции управления персоналом - 	<p>Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.</p>

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
3 4 – кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;	- уметь использовать кадровое обеспечение, документальное обеспечение, информационное обеспечение	Практические работы. Тестирование. Оценка устных ответов студентов. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.
3 5 – конфликты в коллективе;	- управлять конфликтами - управлять стрессами	Практические работы. Тестирование. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.
3 6 – оценка эффективности управления персоналом	- оценивать затраты, связанные с совершенствованием системы и технологии управления персоналом	Практические работы. Тестирование. Оценка результатов самостоятельной работы. Дифференцированный зачёт.

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплина: ОП. 13 Управление коллективом исполнителей

Специальность: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Форма обучения	очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДЭ-21,22,23	ДЭ-25
Курс	3	2
Семестр	5,6	3,4
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет

2022 г.

Разработчик:

_____ /Юрова А.М./, преподаватель СПБ ГБПОУ «АТТ»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 11 «Организация перевозок и безопасность движения»

Протокол № 8 от « 09 » марта 2022 г.

Председатель ЦК _____ /Мордовец Д.А. /

Проверено:

Методист _____ / Мовшук О.Е./

Зав. методическим кабинетом _____ /Мельникова Е.В./

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПБ ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от « 30 » марта 2022 г.

Председатель Методического совета _____ /Вишневская М.В./,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 4 от « 30 » августа 2022 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от « 27 » апреля 2022 г.

Утверждено
Приказом директора СПБ ГБПОУ «АТТ»
№705/41д от « 27 » апреля 2022 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по дисциплине ОП. 13 Управление коллективом исполнителей.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта

Комплект КОС может быть использован другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего профессионального образования.

1.2 Распределение контрольных заданий по элементам умений и знаний

Содержание учебного материала по программе	Тип контрольного задания								
	У1	У2	У3	З1	З2	З3	З4	З5	З6
Раздел 1 Человеческий фактор трудовой деятельности		В13			В1	В2			
Раздел 2 Методология управления персоналом организации.		В41	В26	В15	В5	В17	В18		В14
Раздел 3 Стратегическое управление персоналом организации	В6		В40	В22			В3	В4	
Раздел 4 Планирование работы с персоналом в организации	В16	В7			В25	В8			В27
Раздел 5 Технология управления персоналом организации			В12	В11	В10		В23		
Раздел 6 Технология управления развитием персонала	В35		В36				В37	В2	
Раздел 7 Управление поведением персонала организации.		В19				В21	В20		
Раздел 8 Оценка результатов деятельности персонала организации	В31	В32	В33	В34	В28	В24		В39	В29

Условные обозначения:

В – вопрос (из перечня вопросов для подготовки дифференцированному зачёту)

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условие проведения: дифференцированный зачёт проводится в письменной форме тестовых заданий всей группой обучающихся одновременно

Условия приема: студент допускается до сдачи дифференцированного зачёта при условии выполнения и получения положительной оценки по итогам:

- две контрольные работы;
- пятнадцать практических работ.

Количество вариантов задания: 1 вариант тестовых заданий

Время выполнения заданий: 30 минут.

Требования к содержанию, объёму, оформлению и представлению заданий: 25 тестовых вопроса с одним вариантом правильного ответа

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется

Порядок подготовки: перечень вопросов, на основании которых формируются тесты, выдаётся студентам на первом занятии обучения, задачи рассматриваются в течение курса обучения.

Порядок проведения:

Задания выполняются на отдельном двойном листе в клетку и оформляются по образцу. По мере выполнения, задания сдаются преподавателю и в присутствии студента, преподаватель проверяет задание и выставляет оценку за выполненное задание. Итоговая оценка формируется, учитывая оценки аттестации за учебный год и за выполненное задание. Если студент получает неудовлетворительную оценку, то пересдача назначается на другой день, учитывая незанятость студента.

2.2 Критерии и система оценивания

При ответе на тест студент должен внимательно прочитать вопрос, прочитать все варианты ответов и выбрать один, наиболее полный и правильный ответ.

Процент правильных ответов	Оценка
90 – 100%	отлично
80 – 89%	хорошо
60 – 79%	удовлетворительно
менее 60%	не удовлетворительно

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачёту

1. Что такое управление персоналом
2. Что такое концепция управления персоналом
3. Что такое система управления персоналом
4. В чем состоит главная цель системы управления персоналом
5. Что такое методы управления персоналом
6. Что такое кадровая политика государства
7. Охарактеризуйте место и роль кадровой политики в политике организации
8. Какое место занимает кадровое планирование в системе управления персоналом
9. Назовите цели и задачи кадрового планирования организации
10. Дайте характеристику уровням кадрового планирования: стратегическому, тактическому и оперативному.
11. Приведите детализированный перечень задач кадрового контроллинга
12. Раскройте содержание отдельных разделов оперативного плана работы с персоналом
13. Назовите источники найма на работу
14. Раскройте содержание важнейших методов оценки управленческого персонала.
15. Дайте характеристику методам отбора персонала.
16. Раскройте содержание процедуры процесса отбора кандидатов на занятие вакантной должности
17. Раскройте сущность принципов подбора и расстановки кадров
18. Раскройте сущность профильного метода, используемого при подборе и расстановке работников.
19. Что такое аттестация персонала.
20. Какие типы аттестации персонала вам известны
21. В чем заключаются цели аттестации
22. Раскройте сущность этапов аттестации персонала
23. Что такое социализация персонала
24. Что такое профессиональная ориентация, в чем состоят её цели и задачи
25. Раскройте сущность форм профориентационной работы.
26. Приведите классификацию видов трудовой адаптации.
27. Дайте характеристику факторов, влияющих на адаптацию персонала.
28. Назовите цели и задачи системы управления профориентацией и адаптацией
29. Охарактеризуйте обязанности менеджера по персоналу
30. Раскройте содержание важнейших концепций обучения кадров.
31. Что такое деловая карьера
32. Какие виды деловой карьеры вам известны
33. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры менеджера
34. Какие факторы влияют на успех деловой карьеры
35. Что такое мотивация труда
36. Что такое стимулирование труда
37. Дайте характеристику комплексной системы мотивации персонала организации
38. Охарактеризуйте основные методы управления конфликтами
39. В чем проявляются отрицательные последствия стрессов
40. Что такое охрана труда и здоровья персонала
41. Постройте дерево целей безопасности организации на примере одного из направлений безопасности
42. Что такое рациональный режим труда и отдыха персонала?
43. Какие факторы должны учитываться при оценке результатов труда?
44. Что представляет собой оценка деятельности подразделений управления персоналом?

45. Какие методы используются при оценке степени удовлетворенности работников трудом

Приложение А

ЗАЧЁТНЫЙ ТЕСТ