

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»

Арзамасский гуманитарно-педагогический институт им. А.П. Гайдара
(Арзамасский филиал ННГУ)

Отделение среднего профессионального образования
(Арзамасский политехнический колледж им. В.А. Новикова)

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол
от 24.12.2025 г. № 15

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП.09 Управление персоналом

Специальность среднего профессионального образования
23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Квалификация выпускника
Техник

Форма обучения
Очная

г. Арзамас
2026 год начала подготовки

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

Авторы: преподаватель _____ С.В. Хапугина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии общепрофессионального и профессионального циклов специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам) от «19» ноября 2025 года протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 Управление персоналом является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам).

Учебная дисциплина ОП.09 Управление персоналом обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций:

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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.2. Оформлять документы, регламентирующие организацию перевозочного процесса на транспорте.

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу по транспортно-логистическому обслуживанию в сфере грузовых перевозок.

ПК 3.2. Планировать и организовывать работу по транспортному обслуживанию в сфере пассажирских перевозок.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель: сформировать у студентов практические навыки по принятию управленческих решений в области работы с персоналом, что будет способствовать в дальнейшем принятию эффективных управленческих решений, а также сформировать прочные теоретические знания о сущности и задачах деятельности по управлению персоналом.

Задачи:

– рассмотреть основные функции, принципы и стратегии управления персоналом;

– основы анализа кадрового потенциала;

– принципы организации аттестации персонала, подготовка и переподготовка кадров, а также основные психологические закономерности управления персоналом.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Умения и знания учебной дисциплины

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2	<p>распределять труд в системе управления;</p> <p>применять методы управления на практике;</p> <p>четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;</p> <p>использовать на практике современные методы мотивации;</p> <p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>анализировать организационные структуры управления;</p> <p>проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии;</p> <p>организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта;</p> <p>использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.</p>	<p>сущность и характерные черты современного подхода к управлению персоналом, историю его развития;</p> <p>методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>особенности управления в области профессиональной деятельности;</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>функции управления в рыночной экономике:</p> <p>организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>методику принятия решений;</p> <p>стили управления, коммуникации, принципы делового общения.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	84
из них:	
теоретические занятия	28
практические занятия	34
в том числе в форме практической подготовки	34
Самостоятельная работа	2
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах / в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Система работы с персоналом			
Тема 1.1 Концепция управления персоналом	Содержание учебного материала Государственное регулирование рынка трудовых ресурсов. Классификация персонала по категориям. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1 Классификация персонала по категориям.	2/2	
Тема 1.2 Кадровая политика и подбор персонала	Содержание учебного материала Типы власти в обществе. Стиль руководства.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №2 Подбор персонала. Расчет потребности в персонале. Модели рабочих мест (должностей). Профессиональный отбор персонала.	2/2	
Тема 1.3. Оценка персонала	Содержание учебного материала Методы оценки персонала. Аттестация кадров.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №3 Аттестация. Методика комплексной оценки аттестация персонала.	2/2	

Тема 1.4. Расстановка, адаптация и обучение персонала	Содержание учебного материала Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Условия карьерного роста. Организация движения персонала. Критерии адаптации персонала. Система российского образования. Виды профессионального обучения.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4 Аттестация молодых специалистов.	2/2	
	Практическое занятие №5 Развитие человеческих ресурсов	2/2	
Раздел 2. Организация работы с персоналом			
Тема 2.1. Структура персонала	Содержание учебного материала Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая и социальная структуры. Штатная структура	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №6 Разработать организационную структуру	2/2	
Тема 2.2. Отбор и оценка при найме	Содержание учебного материала Задачи найма персонала, внешние (состав) и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала - активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные места (должности). Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора. Методы и оценки отбора персонала.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №7 Отбор и оценка при найме. Составление резюме.	2/2	
	Практическое занятие № 8 Правила ведения телефонных переговоров, заполнение анкеты о приеме на работу	2/2	
Тема 2.3. Регламентация управления	Содержание учебного материала Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор с персоналом	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		

	Практическое занятие №9 Разработка должностной инструкции	2/2	
Тема 2.4. Научная организация труда	Содержание учебного материала Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №10 Стресс и методы борьбы с ним. Тест на стрессоустойчивость: анализ результатов	2/2	
Тема 2.5. Основы лидерства	Содержание учебного материала Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №11 Ситуационное использование стилей руководства.	2/2	
	Практическое занятие №12 Ситуационное лидерство. Работа с «трудным» руководителем.	2/2	
Раздел 3. Мотивация, оплата и эффективность			
Тема 3.1. Мотивация и потребности.	Содержание учебного материала Мотивы, стимулы, потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
Тема 3.2. Методы управления персоналом	Содержание учебного материала Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №13 Сравнительный анализ методов управления	2/2	
Тема 3.3. Коммуникации и этикет	Содержание учебного материала Эффективные коммуникации. Деловые переговоры. Деловой этикет.	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Практические занятия		
	Практическое занятие №14 Переговоры. Коммуникации. Техника ведения деловых переговоров.	2/2	

	Практическое занятие №15 Этикет. Деловой и светский этикет	2/2	
Тема 3.4. Эффективность работы персонала	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04 ОК 09 ПК 1.2 ПК 3.1-3.2
	Методики и критерии эффективности.		
	Практические занятия		
	Практическое занятие №16 Бальная методика оценки эффективности работы	2/2	
	Практическое занятие №17 Оценка по коэффициенту трудового вклада	2/2	
Консультации		2	
Промежуточная аттестация		18	
Самостоятельная работа		2	
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Освоение программы учебной дисциплины предполагает наличие кабинета «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный: доска; рабочие места по количеству обучающихся (парты, стулья); рабочее место преподавателя (учительский стол, стул); комплект учебно-методической документации; демонстрационные материалы (стенды, плакаты) мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук с выходом в сеть Интернет).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания (при наличии)

3.2.2. Основные электронные издания (Интернет-ресурсы)

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537954>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 217 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16492-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/538594>

3. Лазаренко, Д. Ю. Управление персоналом на автотранспортном предприятии / Д. Ю. Лазаренко, В. В. Нагорный. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 172 с. – ISBN 978-5-507-45919-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/319313>

4. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Лукичёва [и др.] ; под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 386 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16504-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541073>

5. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г.

И. Москвитина. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 422 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15997-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536834>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 461 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-16151-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536835>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 451 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15946-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536846>

3. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 435 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11534-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/542767>

4. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 299 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9279-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537970>

5. ЭБС Юрайт <https://urait.ru>

6. ЭБС Знаниум <https://www.znanium.com>

7. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

8. ЭБС Консультант студента www.studentlibrary.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины

Таблица 3

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки (оценочные средства)
Знания:		
Сущность и характерные черты современного подхода к управлению персоналом, историю его развития; Методы планирования и	Правильное оформление документов, регламентирующих организацию перевозочного процесса. Рациональная организация работы персонала по планированию и организации перевозочного процесса	устный опрос тестирование

<p>организации работы подразделения;</p> <p>Принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>Основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>Особенности управления в области профессиональной деятельности;</p> <p>Процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>Функции управления в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>Систему методов управления;</p> <p>Методику принятия решений;</p> <p>Стили управления, коммуникации, принципы делового общения.</p>	<p>Рациональная организация работы персонала по технологическому обслуживанию перевозочного процесса.</p> <p>Правильная организация работы персонала по обработке перевозочных документов и осуществлению расчетов за услуги, предоставляемые транспортными организациями.</p>	
<p>Умения:</p>		
<p>Распределять труд в системе управления;</p> <p>Применять методы управления на практике;</p> <p>Четко разграничивать функции работников низшего звена, определять конкретные задания и обязанности;</p> <p>Использовать на практике современные методы мотивации;</p> <p>Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>Анализировать</p>	<p>Умение определять порядок и последовательность выполняемой работы; выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; умение анализировать ход выполнения работы; эффективность и качество ее результатов; использование в практической работе полученных знаний и умений; рациональное распределение времени при выполнении работ.</p> <p>рациональность организации деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества.</p>	<p>рефераты самостоятельная работа</p>

<p>организационные структуры управления; Проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; Принимать эффективные решения, используя систему методов управления; Учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; Использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; Организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; Использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.</p>	<p>рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности. оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального личностного развития результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач. конструктивность взаимодействия с обучающимся, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе.</p>	
---	---	--

Шкала оценивания

Таблица 4

Наименование результата обучения	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем

	требований. Имели место грубые ошибки.	Допущено много негрубых ошибок.	программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	м программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение.	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений и навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий