

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ММРК имени И.И. Месяцева

И.В. Артеменко  
(подпись)  
«29» мая 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП.14 Управление персоналом  
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
специальности: 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации  
судов  
по программе базовой подготовки  
форма обучения: очная, заочная

Мурманск  
2020 г.

**Рассмотрено и одобрено на заседании**

Методического объединения преподавателей дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальностям, реализуемым в ММРК имени ИИ.Месяцева

**Разработано**

на основе ФГОС СПО по специальности 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. № 522 Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками, в части выполнения требований раздела А-IV Кодекса ПДНВ.

Председатель \_\_\_\_\_ Коморченко И.А.

Протокол от \_\_\_\_\_ мая 2020 г

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент): Урденко Л.В., преподаватель высшей квалификационной категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) \_\_\_\_\_

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

## Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа переутверждена на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год.

---

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))\**

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

\* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

**Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)**

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК) \_\_\_\_\_

*наименование МКо (МО/ЦК)*

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель МКо (МО/ЦК) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## 1. Пояснительная записка

**1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.14 Управление персоналом** в соответствии с ФГОС СПО по специальности 11.02.03 Эксплуатация оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. № 522 Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками, в части выполнения требований раздела А-IV Кодекса ПДНВ.; учебного плана очной и заочной форм обучения, утвержденного 29.05.2020 г.

**1.2 Цели и задачи учебной дисциплины** - требования к результатам освоения учебной дисциплины.

### 1.3 Требования к результатам освоения:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 использовать современные технологии менеджмента;

У2 организовывать работу подчиненных;

У3 мотивировать исполнителей на повышение качества труда;

У4 обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей

**знать:**

31 функции, виды и психологию менеджмента;

32 основы организации работы коллектива исполнителей;

33 принципы делового общения в коллективе;

34 информационные технологии в сфере управления производством;

35 особенности менеджмента в области профессиональной деятельности

Процесс изучения дисциплины ОП.14 Управление персоналом направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1)

Таблица 1 Компетенции, формируемые дисциплиной ОП.14 Управление персоналом в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У2, 31, 32, 35
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1, 31, 32, 34, 35
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1, 31, 34, 35
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	У1, 33, 34

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	У1, 33, 34
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У2, У3, У4, 32, 33
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У2, У3, У4, 32
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1, 31, 34, 35
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1, 34, 35
ПК 1.1	Осуществлять техническую эксплуатацию систем судовой радиосвязи и электрорадионавигации.	У1, У2, У3, 32, 34, 35
ПК 1.2	Нести радиовахту с использованием процедуры связи в подсистемах Глобальной морской системы связи при бедствии.	У1, 31, 33, 34, 35
ПК 1.3	Вести вахтенный журнал радиостанции и оформлять техническую документацию радиооборудования.	У2, 32, 35
ПК 1.4	Пользоваться программным обеспечением микропроцессоров радиооборудования и методами устранения сбоев программного обеспечения.	У2, У4, 32, 34
ПК 1.5	Проводить профилактическое и регламентируемое техническое обслуживание оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, У3, У4, 32, 34
ПК 2.1	Диагностировать оборудование радиосвязи и средства электрорадионавигации судов при помощи контрольно-измерительных приборов.	У2, У3, У4, 32, 34
ПК 2.2	Определять тип неисправностей в работе оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов и методику их устранения.	У2, У3, 32, 34
ПК 2.3	Проводить ремонт судового радиооборудования в море на уровне	У2, У3, 32, 34

	замены блоков/модулей.	
ПК 3.1	Осуществлять монтаж оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов, включая подведение питающих силовых и сигнальных линий передач и антенн.	У2, У3, 32, 34
ПК 3.2	Осуществлять демонтаж оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, У3, 32, 34
ПК 3.3	Выполнять операции по коммутации и сопряжению отдельных элементов оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, 32, 34
ПК 3.4	Выполнять операции по инсталляции и введению в действие оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, 32, 34

Таблица 1.1 Компетентности, формируемые учебной дисциплиной ОП.14 Управление персоналом в соответствии с Конвенцией ПДНВ

**ГЛАВА VI**  
**ТРЕБОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ФУНКЦИЙ, КАСАЮЩИХСЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ,**  
**ОХРАНЫ ТРУДА, МЕДИЦИНСКОГО УХОДА И ВЫЖИВАНИЯ**

Раздел А-VI/1

Обязательные минимальные требования по ознакомлению, начальной подготовке и инструктажу по вопросам безопасности для всех моряков

Таблица А-VI/1-4

Спецификация минимального стандарта компетентности в отношении личной безопасности и общественных обязанностей

СФЕРА КОМПЕТЕНТНОСТИ	ЗНАНИЕ, ПОНИМАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ	МЕТОДЫ ДЕМОНСТРАЦИИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	КРИТЕРИИ ДЛЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ
МК.2.8 Содействие установлению эффективной связи на судне	Понимание принципов эффективного общения между отдельными лицами и командами на судне и препятствий для такого общения. Умение устанавливать и поддерживать эффективную связь.	Оценка результатов подготовки, полученной в форме одобренного инструктажа или прохождения одобренного курса подготовки.	Общение является постоянно четким и эффективным..
МК.2.9 Содействие установлению хороших взаимоотношений между людьми на борту судна	Важность поддержания хороших человеческих и рабочих отношений на судне. Основные принципы и практика совместной работы в команде, в том числе разрешения конфликтных ситуаций. Общественные обязанности, условия приема на работу,	Оценка результатов подготовки, полученной в форме одобренного инструктажа или прохождения одобренного курса подготовки.	Ожидаемые стандарты работы и поведения находятся под постоянным наблюдением.

	индивидуальные права и обязанности; опасность злоупотребления наркотиками и алкоголем.		
--	--	--	--

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины ОП.14 Управление персоналом

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения	
	очная	заочная
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>	<b>10</b>
в том числе:		
теоретические занятия (лекции, уроки)	32	10
лабораторные занятия		
практические занятия (семинары)		
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено</i> )		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>16</b>	<b>38</b>
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>если предусмотрено</i> )		
Консультации		
<b>Промежуточная аттестация</b>	Форма промежуточной аттестации	
	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа



2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.14 Управление персоналом по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия			
ОК 1-9, ПК 1.1-1.5	<b>Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>2</b>		
	Тема 1.1 Система управления персоналом	4	4	4					
	Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом. Современные технологии менеджмента	4	2	2			2		
ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4	<b>Раздел 2 Основные функции менеджмента</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>			<b>2</b>		
	Тема 2.1. Функции управленческого цикла	2	2	2					

	Тема 2.2. Организация как функция менеджмента	2	2	2						
	Тема 2.3. Система мотивации труда	4	2	2				2		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4 МК 2.9</b>	<b>Раздел 3 Анализ кадрового потенциала организации</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>				<b>6</b>		
	Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала	2	2	2						
	Тема 3.2. Поиск, отбор и наем персонала	4	2	2				2		
	Тема 3.3. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала	4	2	2				2		
	Тема 3.4. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой	4	2	2				2		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4 МК 2.8, 2.9</b>	<b>Раздел 4 Коммуникации в системе управления персоналом</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>				<b>2</b>		
	Тема 4.1. Информационные технологии в сфере управления	2	2	2						
	Тема 4.2. Деловое общение	4	2	2				2		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5 МК 2.9</b>	<b>Раздел 5 Социально-психологические методы управления персоналом</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>4</b>		
	Тема 5.1. Психология менеджмента	4	2	2				2		

	Тема 5.2. Сущность и типы конфликтов в коллективе	2	2	2						
	Тема 5.3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4	2	2				2		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4 МК 2.8, 2.9</b>	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>						
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	<b>32</b>	<b>32</b>				<b>16</b>		

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.14 Управление персоналом по заочной форме обучения

Таблица 3.1

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект	
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия			
ОК 1-9, ПК 1.1-1.5	<b>Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>6</b>		
	Тема 1.1 Система управления персоналом	4	1	1			3		
	Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом. Современные технологии менеджмента	4	1	1			3		
ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4	<b>Раздел 2 Основные функции менеджмента</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>6</b>		
	Тема 2.1. Функции управленческого цикла	2	2	2					

	Тема 2.2. Организация как функция менеджмента	2						2		
	Тема 2.3. Система мотивации труда	4						4		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4 МК 2.8, 2.9</b>	<b>Раздел 3 Анализ кадрового потенциала организации</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>12</b>		
	Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала	2	2	2						
	Тема 3.2. Поиск, отбор и найм персонала	4						4		
	Тема 3.3. Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала	4						4		
	Тема 3.4. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой	4						4		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4 МК 2.8, 2.9</b>	<b>Раздел 4 Коммуникации в системе управления персоналом</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>				<b>4</b>		
	Тема 4.1. Информационные технологии в сфере управления	2	2	2						
	Тема 4.2. Деловое общение	4						4		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5 МК 2.8, 2.9</b>	<b>Раздел 5 Социально-психологические методы управления персоналом</b>	<b>10</b>						<b>10</b>		
	Тема 5.1. Психология менеджмента	4						4		

	Тема 5.2. Сущность и типы конфликтов в коллективе	2						2		
	Тема 5.3. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4						4		
<b>ОК 1-9, ПК 1.1-1.5, ПК 2.1-2.3, ПК 3.1-3.4 МК 2.8, 2.9</b>	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>						
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	<b>10</b>	<b>10</b>				<b>38</b>		

### 2.3. Содержание программы по учебной дисциплине ОП.14 Управление персоналом

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	Объем часов		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	2	3		4
<b>Входной контроль</b>	Вводная лекция	2		
<b>Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 1.1</b> Система управления персоналом	Содержание учебного материала	2	4	
	Персонал организации (предприятия) как объект управления. Содержание, функции и цели системы управления персоналом. Основные подсистемы управления персоналом.	2	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося:		3	3
<b>Тема 1.2</b> Принципы и методы управления персоналом. Современные технологии менеджмента	Содержание учебного материала	4	4	
	Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики. Методы управления: административные, экономические, социально-психологические. Современные технологии менеджмента	2	1	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	3	3
Форма текущего контроля по разделу: устный опрос				
<b>Раздел 2 Основные функции менеджмента</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Функции	Содержание учебного материала	2	2	

управленческого цикла	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2	2	1
<b>Тема 2.2.</b> Организация как функция менеджмента	Содержание учебного материала	2	2	
	Основы организации работы коллектива исполнителей. Организация взаимодействий в управлении. Понятие структуры управления. Принципы построения организационной структуры управления. Типы структур управления, их достоинства и недостатки.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:		2	3
<b>Тема 2.3.</b> Система мотивации труда	Содержание учебного материала	4	4	
	Система мотивации труда. Основы формирования мотивационной политики организации. Виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
Форма текущего контроля по разделу: тестирование				
<b>Раздел 3 Анализ кадрового потенциала организации</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Сущность и методы анализа кадрового потенциала	Содержание учебного материала	2	2	
	Сущность кадрового персонала организации. Различные типы структур трудового коллектива. Производственно-функциональная структура. Экономические, управленческие и социальные функции трудового коллектива. Системный подход к управлению персоналом. Характеристика важнейших методов анализа кадрового персонала.	2	2	1
<b>Тема 3.2.</b> Поиск, отбор и наем персонала	Содержание учебного материала	4	4	
	Сущность найма на работу. Внешние и внутренние источники найма. Кадровая политика организации и альтернатива найму работников. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы; этапы отбора кандидатов на вакантные должности. Методы и оценки отбора персонала. Процесс отбора кандидатов. Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме.	2		1



	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
<b>Тема 3.3.</b> Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация персонала	Содержание учебного материала	4	4	
	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации персонала. Профессиональное образование и обучение персонала. Организационно- социальная адаптация в коллективе, ее содержание и задачи. Обеспечение условий для профессионально-личностного совершенствования исполнителей.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
<b>Тема 3.4.</b> Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала	4	4	
	Карьера, ее основные виды. Основные этапы карьеры. Организация работы по планированию и реализации карьеры работников. Управление деловой карьерой персонала. Аттестация персонала. Содержание работы аттестационной комиссии. Технология выявления навыков руководителя.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
Форма текущего контроля по разделу: тестирование				
<b>Раздел 4 Коммуникации в системе управления персоналом</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Информационные технологии в сфере управления.	Содержание учебного материала	2	2	
	Информационные технологии в сфере управления производством. Применение компьютерных и телекоммуникационных средств.	2	2	1
<b>Тема 4.2.</b> Деловое общение	Содержание учебного материала	4	4	
	Деловое общение, его характеристика. Принципы делового общения. Фазы делового общения. Факторы повышения эффективности делового общения.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
Форма текущего контроля по разделу: устный опрос				

<b>Раздел 5 Социально-психологические методы управления персоналом</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Психология менеджмента	Содержание учебного материала	4	4	
	Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности. Психологические аспекты малых групп и коллективов. Социально-психологический климат в коллективе. Типология социально-психологического климата. Система факторов, влияющих на социально-психологический климат. Основные направления улучшения социально-психологического климата. Власть и лидерство.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
<b>Тема 5.2.</b> Сущность и типы конфликтов в коллективе	Содержание учебного материала	2	2	
	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:		2	3
<b>Тема 5.3.</b> Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	4	
	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.	2		1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	4	3
Форма текущего контроля по разделу: письменный опрос				
	Урок контроля знаний (дифференцированный зачет)	2	2	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)**

1. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.
2. Методические указания и указания к выполнению самостоятельной работ для заочной формы обучения.

**2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:**

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл.- Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
3. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>
4. Зубович, О.А. Организация работы и управление подразделением организации [Электронный ресурс] : учебник / О.А. Зубович, О.Ю. Липина, И.В. Петухов. — Электрон. дан. — Москва : УМЦ ЖДТ, 2017. — 518 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/99619>. — Загл. с экрана.
5. Маркевич А. Л. Основы экономики, менеджмента и маркетинга для морских специальностей рыбопромыслового флота. – М.: Моркнига, 2012.
6. Михайлина Г. И., Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394017490.html>
7. Некрасова О.О., Степанова Л.А. Производственный менеджмент в промышленном рыболовстве: учебное пособие – М.: МОРКНИГА, 2014. – 233 с.
8. Социология управления [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: СКФУ, 2016. — 177 с. — 2227-8397. <http://www.iprbookshop.ru/66108.html>
9. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Бемяк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363://www.iprbookshop.ru/66108.html>
10. Управление бизнес-процессами [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / В.И. Ширяев, Е.В. Ширяев. - М. : Финансы и статистика, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033751.html>
11. Эксакусто, Т.В. Основы психологии малых групп и управления коллективом : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ. - Таганрог : Издательство ЮФУ федерального университета, 2016. - 210 с. : схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1983-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493037>

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

<b>Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем</b>		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2020/2021	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2020/2021	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

## 2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	г. Мурманск, ул. Шмидта, д. 19, аудитория № 335  Кабинет экономики организации и управления персоналом.	Кабинет оснащен следующим оборудованием Основное учебное оборудование: классная доска для письма мелом – 1 шт.; учебные демонстрационные плакаты: информационный стенд (перечни вопросов для проведения дифференцированного зачета и экзамена) -2 шт.; Учебная мебель: парты 2-х местные – 14 шт.; стулья - 25 шт; шкаф – 1 шт.

## 2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	У2, 31, 32, 35	-- проявление и демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии;	Психологические анкеты, вопросы для собеседования.

<p>проявлять к ней устойчивый интерес.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений;</li> <li>- выступление на научно-практических конференциях;</li> <li>- участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы проф. мастерства, выставки и т.п.)</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка активности обучающегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>У1, 31, 32, 34, 35</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять;</li> <li>- способность и готовность выполнять деятельность по образцу;</li> <li>- организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- способность работать самостоятельно;</li> <li>- уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации.</li> </ul>	<p>Индивидуальные задания.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>У1, 31, 34, 35</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность;</li> <li>- оперативно реагирует на нестандартные ситуации;</li> <li>- способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы;</li> <li>- умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений;</li> <li>- осознаёт меру</li> </ul>	<p>Наличие аккуратных конспектов.</p>

		<p>ответственности за принятые решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	У1, 33, 34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию;</li> <li>- умеет выделять в информации главное.</li> </ul>	<p>Конспектирование материала по алгоритму. реферат, презентации, опрос. Выполнение заданий самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	У1, 33, 34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение способами получения специальной информации;</li> <li>- владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.);</li> <li>- владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).</li> </ul>	<p>Конспектирование материала по алгоритму, реферат, презентации. Выполнение заданий самостоятельной работы.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	У2, У3, У4, 32, 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет навыки межличностного общения;</li> <li>- обладает способностью и готовностью сотрудничать;</li> <li>- умеет слушать собеседников;</li> <li>- проявляет умение работать в группе, команде;</li> <li>- умеет координировать коллективные действия работы группы.</li> </ul>	<p>Групповая самостоятельная работа.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения</p>	У2, У3, У4, 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность за выполняемую работу;</li> <li>- берет на себя ответственность за</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения</p>

заданий.		<p>принятые решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.</li> </ul>	<p>программы дисциплины при работе в малых группах.</p> <p>Наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося за работу членов команды, при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики.</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1, 31, 34, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь реализовывать в повседневной жизни полученные знания, умения и навыки;</li> <li>- имеет склонность к саморазвитию;</li> <li>- обладает способностью учиться;</li> <li>- умеет работать самостоятельно;</li> <li>- имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка использования обучающимися методов и приемов личной организации: в процессе освоения образовательной программы; при выполнении домашних заданий.</p> <p>Наблюдение и оценка динамики достижений обучающихся в учебной и общественной деятельности.</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1, 34, 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности;</li> <li>- ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения;</li> <li>- проявляет инициативность и предпринимательский дух;</li> <li>- владение терминологией по предмету.</li> </ul>	<p>Подготовка презентаций, рефератов.</p>
ПК 1.1 Осуществлять техническую	У1, У2, У3, 32, 34,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание работоспособности</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов</p>

эксплуатацию систем судовой радиосвязи и электрорадионавигации.	35	оборудования судовой радиосвязи и электрорадионавигации на этапе технической эксплуатации	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 1.2 Нести радиовахту с использованием процедуры связи в подсистемах Глобальной морской системы связи при бедствии.	У1, 31, 33, 34, 35	- обеспечение приема, передачи и сохранению информации с категориями: «Бедствие», «Срочность», «Безопасность», «Служебная».	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 1.3 Вести вахтенный журнал радиостанции и оформлять техническую документацию радиооборудования.	У2, 32, 35	- ведение вахтенного журнала радиостанции; - оформление технической документации радиооборудования.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 1.4 Пользоваться программным обеспечением микропроцессоров радиооборудования и методами устранения сбоев программного обеспечения.	У2, У4, 32, 34	- использование программного обеспечения микропроцессоров радиооборудования; - устранение сбоев программного обеспечения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 1.5 Проводить профилактическое и регламентируемое техническое обслуживание оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, У3, У4, 32, 34	- проводить комплекс планово-предупредительных работ по обеспечению исправности, работоспособности и готовности оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов к использованию по назначению; - определять срок службы, наработки объектов эксплуатации, причины и продолжительность простоев судового оборудования радиосвязи и электрорадионавигации.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 2.1 Диагностировать оборудование радиосвязи и средства электрорадионавигации	У2, У3, У4, 32, 34	- своевременное и правильное диагностирование оборудования радиосвязи	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью



судов при помощи контрольно-измерительных приборов.		и средств электрорадионавигации судов; - грамотное использование контрольно-измерительных приборов для диагностирования оборудования; - точность и грамотность оформления технологической документации.	обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 2.2 Определять тип неисправностей в работе оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов и методику их устранения.	У2, У3, 32, 34	- правильное определение типа неисправностей в работе оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов; - своевременное и правильное определение видов и способов работы по устранению отказов оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 2.3 Проводить ремонт судового радиооборудования в море на уровне замены блоков/модулей.	У2, У3, 32, 34	- проведение ремонта судового радиооборудования в море на уровне замены блоков/модулей.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 3.1 Осуществлять монтаж оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов, включая подведение питающих силовых и сигнальных линий передач и антенн.	У2, У3, 32, 34	- правильность и своевременность выполнения алгоритма монтажа оборудования радиосвязи и средств электрорадионавигации судов, включая подведение питающих силовых и сигнальных линий передач и антенн.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 3.2 Осуществлять демонтаж оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, У3, 32, 34	- правильность и своевременность выполнения алгоритма демонтаж оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины

ПК 3.3 Выполнять операции по коммутации и сопряжению отдельных элементов оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, 32, 34	- соблюдение порядка выполнения операций по коммутации и сопряжению отдельных элементов оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины
ПК 3.4 Выполнять операции по установке и введению в действие оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	У2, 32, 34	- выполнение операций по установке и введению в действие оборудования радиосвязи и электрорадионавигации судов.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины

**ГЛАВА VI**  
**ТРЕБОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ФУНКЦИЙ, КАСАЮЩИХСЯ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ,**  
**ОХРАНЫ ТРУДА, МЕДИЦИНСКОГО УХОДА И ВЫЖИВАНИЯ**

Раздел А-VI/1

Обязательные минимальные требования по ознакомлению, начальной подготовке и инструктажу по вопросам безопасности для всех моряков

Таблица А-VI/1-4

Спецификация минимального стандарта компетентности в отношении личной безопасности и общественных обязанностей

СФЕРА КОМПЕТЕНТНОСТИ	ЗНАНИЕ, ПОНИМАНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ	МЕТОДЫ ДЕМОНСТРАЦИИ КОМПЕТЕНТНОСТИ	КРИТЕРИИ ДЛЯ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНТНОСТИ
МК.2.8 Содействие установлению эффективной связи на судне	Понимание принципов эффективного общения между отдельными лицами и командами на судне и препятствий для такого общения. Умение устанавливать и поддерживать эффективную связь.	Оценка результатов подготовки, полученной в форме одобренного инструктажа или прохождения одобренного курса подготовки.	Общение является постоянно четким и эффективным..
МК.2.9 Содействие установлению хороших взаимоотношений между людьми на борту судна	Важность поддержания хороших человеческих и рабочих отношений на судне. Основные принципы и практика совместной работы в команде, в том числе разрешения конфликтных ситуаций. Общественные обязанности, условия приема на работу, индивидуальные права и обязанности; опасность злоупотребления наркотиками и алкоголем.	Оценка результатов подготовки, полученной в форме одобренного инструктажа или прохождения одобренного курса подготовки.	Ожидаемые стандарты работы и поведения находятся под постоянным наблюдением.