

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

Колледж безопасности и права



УТВЕРЖДАЮ
Директор КБиП

Е. А. Сурнина
(подпись)

Е. А. Сурнина
(И. О. Фамилия)

«16» 05 2015 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Управление персоналом
Индекс дисциплины:	ОП.09
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	2
Семестр(ы):	4

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 778.

Разработчик: Богданова М. преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

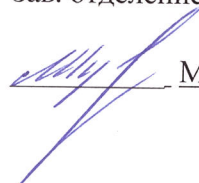
Предметно-цикловой комиссией
по направлению
«Правоохранительная
деятельность»
«19» мая 2025 г.
Протокол № 19

РАССМОТРЕНО

На заседании
Педагогического совета
«23» апреля 2025 г.
Протокол № 02

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

На заседании
Педагогического совета
«____» _____ 20____ г.
Протокол № _____

(И. О. Фамилия)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа разработана на основе требований ФГОС СПО, с учетом получаемой специальности и примерной образовательной программы.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

1.3. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами.

Результатом освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

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

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная деятельность (всего)	48
Учебные занятия обучающегося (всего)	42
в том числе:	
лекции	24
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся	6
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом»

для очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
Раздел 1.	Концептуальные основы управления персоналом		
Тема 1.1. Персонал как объект управления	Содержание учебного материала		
	1	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал». Основные признаки и характеристики персонала	2
	Практические занятия		2
	Практическая работа № 1. Персонал предприятия как объект управления		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Подготовить сообщение по теме: «Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом»	2
Тема 1.2 Стратегии управления персоналом и кадровая политика предприятия	Содержание учебного материала		
	1	Кадровая политика организации. Типы кадровой политики.	2
	2	Понятие стратегии управления персоналом и ее основные черты. Варианты взаимосвязи общей стратегии организации и стратегии управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на выбор стратегии.	
	3	Классификация стратегий управления персоналом в зависимости от: типа конкурентной стратегии, общей стратегии организации, этапа жизненного цикла организации, миссии организации, способа реализации стратегии в организации, философии менеджмента	
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к тестированию	3
Тема 1.3 Принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Методы управления персоналом.	2
	2	Принципы построения системы управления персоналом	

	Практические занятия		2
	Практическая работа № 2. Принципы и методы управления персоналом		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2
Тема 1.4 Структура персонала предприятия	Содержание учебного материала		
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	Понятие структуры персонала. Виды структуры. Критерии структуры. Структура персонала с позиции системного подхода: функциональная, штатная, организационная, ролевая, социальная. Критерии оптимальной структуры персонала		
Тема 1.5 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом: критерии оценки информации; внешние и внутренние источники информации; документооборот. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Основные требования к комплексу технических средств системы управления персоналом. Автоматизированные системы управления персоналом	2
	2	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Нововведения и персонал. Социально-психологический климат в коллективе. Оценочное интервью.	
	Практические занятия		4
	Практическая работа № 3. Кадровое планирование		2
	Практическая работа № 4. Анализ кадрового потенциала организации		2
	Самостоятельная работа обучающихся		3
	1	Подготовить сообщение по теме «Личное дело сотрудника».	1
	2	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2
	Тема 1.6 Трудовой потенциал работника организации; система показателей	Содержание учебного материала	
Понятие и оценка трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Система показателей трудового потенциала работника		2	
Практические занятия		2	
Практическая работа № 5. Определение трудового потенциала работников		2	
Самостоятельная работа обучающихся		2	

	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2
Тема 1.7 Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала		
	1	Планирование персонала: цели и виды. Планирование потребности, использования и высвобождения кадров. Планирование обучения персонала. Планирование расходов на содержание персонала.	2
	2	Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры	
	Практические занятия		2
	Практическая работа № 6. Планирование карьеры		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2
Раздел 2.	Методологические основы управления персоналом		
Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация	Содержание учебного материала		
	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Цели, задачи и виды профориентации персонала. Профессиональная ориентация нового работника.		2
	Практические занятия		4
	Практическая работа № 7. Отбор и наем персонала		2
	Практическая работа № 8. Анализ резюме		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу	2
Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Содержание учебного материала		
	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала. Оценка эффективности обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.		2
	Практические занятия		2
	Практическая работа № 9. Профессиональное развитие и обучение персонала		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Подготовить сообщение на тему: «Коучинг как технология развития личности работника»	1
	2	Сделать конспект вопроса «Аттестация, ее основные этапы и компоненты».	1

Тема 2.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Содержание учебного материала		
	1	Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».	2
	Практические занятия		2
	Практическая работа № 10. Мотивация трудовой деятельности		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2
	2	Подготовить сообщение на тему: «Как поддерживать мотивацию в хорошие и трудные времена»	2
Тема 2.4. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Содержание учебного материала		
	1	Сущность и виды адаптации персонала. Разработка программ адаптации сотрудников. Организация работы по адаптации новых сотрудников. Использование испытательного срока в процессе адаптации нового сотрудника. Особенности вторичной адаптации сотрудников.	2
	Практические занятия		2
	Практическая работа № 11. Адаптация персонала		2
	Самостоятельная работа обучающихся		2
	1	Сделать конспект вопроса: Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.	2
Тема 2.5. Конфликты в системе управления персоналом	Содержание учебного материала		
	1	Сущность и понятие конфликта. Причины конфликтных ситуаций. Стадии развития конфликта. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе.	2
	Практические занятия		2
	Практическая работа № 12. Решение организационных конфликтов		2
	Самостоятельная работа обучающихся		1
	1	Сделать конспект вопроса «Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях».	1
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2
Всего:			48

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Требования к реализации дисциплины:
– управление персоналом.

Оснащенность учебного кабинета (оборудование): посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация

Кабинет для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска учебная, справочная литература, стенды, плакаты, таблицы, персональный компьютер, учебно-методическая документация.

Кабинет для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска, интерактивная система (проектор, экран, колонки), сплит-система, моноблоки - 12 шт., МФУ, стенды, плакаты.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:
– СПС КонсультантПлюс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. – 336 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0262-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=355523>

- Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/85992>

Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. – Саратов : Профобразование, 2021. – 242 с. – ISBN 978-5-4488-0951-4. – Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. – Режим доступа:

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/100164>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROОбразование».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Формы и виды текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме оценивания практических занятий, устных и письменных опросов, тестирования.

Методы (формы) проведения промежуточной аттестации

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Управление персоналом» является диф.зачет (опрос в устной форме).

4.2. Результаты освоения дисциплины

Результаты (освоенные общие/профессиональн ые компетенции)	Знания, умения	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Знать: - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Оценка устного/письменного ответа студента на опросе, практической работе: - оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным	Оценка практических занятий. Устный и письменный опрос. Тестирование. Дифференцированный зачет.

<p>информации и информационных 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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению</p>	<p>- организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</p> <p>Уметь: - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами.</p>	<p>аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется; - оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности; - оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения; - оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл. Оценка теста: - оценка «отлично» выставляется</p>	
--	--	--	--

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>		<p>студенту, если задание выполнено на 91-100%;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 81-90%;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задания выполнено менее чем на 70%.</p>	
---	--	--	--

4.3. Оценочные и методические материалы

Перечень вопросов, тем к дифференцированному зачету

1. Управление персоналом как наука: объект, предмет, цели, задачи изучения.

2. Связь управления персоналом с другими науками.
3. Основные методы психологических исследований в управлении.
4. Понятие мотивации. Содержательные теории мотивации.
5. Понятие мотивации. Процессуальные теории мотивации.
6. Мотивационные стратегии и методы.
7. Трудовые ресурсы. Структура трудовых ресурсов.
8. Структура персонала.
9. Элементы системы управления персоналом предприятия.
10. Служба управления персоналом предприятия.
11. Структура службы управления персоналом.
12. Принципы управления персоналом
13. Методы управления персоналом
14. Типология темперамента и акцентуаций характера.
15. Основы профессиографии и психогаммы.
16. Типы сотрудников в организации.
17. Группы и их классификация.
18. Коллектив как высшая форма развития группы.
19. Организационное обеспечение управления персоналом.
20. Подбор персонала в организацию, методы отбора
21. Подбор персонала в организацию, формы отбора
22. Содержание и методика отбора компетентного персонала.
23. Адаптация персонала, структура адаптации
24. Понятие и группы напряженных ситуаций. Стратегии поведения в трудных жизненных ситуациях.
25. Понятие психологического стресса на рабочем месте.
26. Причины и формы проявления производственных стрессов.
27. Кадровое планирование и определение потребностей в кадрах
28. Методы оценки персонала. Аттестации, формы аттестации.
29. Карьера ее виды
30. Процесс управления карьерой
31. Планирование карьеры
32. Виды карьерных стратегий.
33. Выбор карьеры и устройство на работу.
34. Начальный этап работы и карьерный рост
35. Формирование резерва кадров
36. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала
37. Понятие структуры персонала
38. Классификации структуры персонала
39. Основные элементы кадровой политики
40. Понятие руководства.
41. Профессиональные качества руководителя как условие эффективного управления.
42. Типы власти в обществе и стили руководства

43. Понятие и значение стиля руководства в системе управления персоналом.
44. Лидерство. Основы теории лидерства
45. Лидерство: функции, типы, качества.
46. Сущность лидерства и управления.
47. Формальные и неформальные лидеры.
48. Методы управления персоналом
49. Коммуникации, их классификация. Виды коммуникаций.
50. Понятие языка тела
51. Виды слушания в управленческой деятельности.
52. Философия предприятия, ее сущность
53. Эффективность от управления персоналом.
54. Оценка эффективности управления персоналом
55. Окупаемость затрат на рабочую силу
56. Понятие конфликт. Типы конфликтов
57. Конфликт его стадии.
58. Причины конфликтов и типы поведения в конфликтной ситуации.
59. Управление конфликтной ситуацией. Разрешение конфликтов
60. Методы психокоррекции конфликтного поведения.

Критерии оценивания ответов на вопросы (задания) к диф.зачету

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.