

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИ (СПО)


(подпись) Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
«23» мая 2023 г.


(подпись) Е. Г. Воскресенский
(И. О. Фамилия)
«25» мая 2023 г.


(подпись) Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)
«25» мая 2024 г.


(подпись) Д. В. Полишвайко
(И. О. Фамилия)
«23» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина:	Управление персоналом
Индекс дисциплины:	ОП.07
Специальность:	46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Форма обучения:	очная/заочная
Курс(ы):	3/3
Семестр(ы):	5/5

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик И.Н. Блищенко, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Пордеева З.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Пордеева З.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.05.2024</u> № <u>07</u>	<u>Кардашова О.А.</u>		Протокол от <u>23.05.24</u> № <u>08</u>	<u>Рябенко А.И.</u>	
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Чурилина И.В.</u>		Протокол от <u>12.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Рябенко А.И.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в профессиональный цикл.

В рамках изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции (ОК, ПК), включающие в себя способность:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

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

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

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.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часов, в том числе:

для заочной формы обучения:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося 101 час.

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>117</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>16</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>4</i>
контрольные работы	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>101</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Концептуальные основы управления персоналом		
Тема 1.1. Персонал как объект управления	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Основные признаки и характеристики персонала	2	1
	Самостоятельная работа. Стратегия управления персоналом	4	
Тема 1.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом	2	2
Тема 1.3. Принципы управления персоналом	Самостоятельная работа. Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом	6	
Тема 1.4. Виды структуры: статистическая и аналитическая	Самостоятельная работа. Виды структуры. Критерии структуры. Структура персонала с позиции системного подхода: штатная, организационная, ролевая, социальная. Критерии оптимальной структуры персонала	11	
Тема 1.5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Самостоятельная работа. Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом	10	
Тема 1.6. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Самостоятельная работа. Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры	12	

Тема 1.7. Анализ кадрового потенциала	Самостоятельная работа. Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью	8	
Тема 1.8. Трудовой потенциал работника организации; система показателей	Самостоятельная работа. Система показателей трудового потенциала работника	6	
Тема 1.9. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование деловой карьеры	2	2
	Самостоятельная работа. Организационное планирование карьеры. Трудоустройство и работа в коллективе	8	
Раздел 2.	Методологические основы управления персоналом		
Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала	2	2
	Практическая работа № 1. Подбор персонала и профориентация	2	
Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала	2	2
	Самостоятельная работа. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения	6	
Тема 2.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Самостоятельная работа. Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена	10	
Тема 2.4. Профессиональная и организационная адаптация персонала	Самостоятельная работа. Сущность и виды адаптации персонала. Организация работы по адаптации персонала	6	
Тема 2.5. Конфликты в коллективе	Сущность и понятие конфликта. Несчастные случаи на рабочем месте. Насилие на рабочем месте. Методы управления конфликтами в коллективе	1	2
	Самостоятельная работа. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников	10	
	Практическая работа № 2. Конфликты в коллективе	2	

Тема 2.6. Оценка эффективности управления персоналом	Самостоятельная работа. Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом	4	
Самостоятельная работа (виды): Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий. Составление и оформление документов по предложенным ситуациям. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам. Подготовка к зачету.			
Промежуточная аттестация в форме зачета		1	
Всего:		117/4/101	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного председателем ученого совета ФГБОУ ВО «УГТУ».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места для учащихся, рабочее место преподавателя, учебная, доска учебная, плакаты, демонстрационный материал, учебно - методическая документация.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=100164>

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

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Анализ и оценка действий, обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
Эффективно управлять трудовыми ресурсами	
Знания:	
Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Оценка устных ответов в ходе фронтальной работы
Организационную структуру службы управления персоналом	Оценка результатов контрольной работы в форме тестирования на соответствие «ключам» к тестам
Общие принципы управления персоналом	Устный опрос, тестирование
Принципы организации кадровой работы	Оценка устных индивидуальных ответов
Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	