

**Приложение 1.1**  
**к ООП по профессии**  
**46.02.01 Документационное обеспечение**  
**управления и архивоведение**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 Управление персоналом**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) специалистов по документационному обеспечению управления и архивоведения при наличии общего среднего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл как общепрофессиональная.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – 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.

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **общие компетенции (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Освоение дисциплины способствует дополнительному формированию **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 54 часа;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

**В рабочей программе темы уроков, добавленные из вариативной части составляют 6 часов.**

**Тема 1.3** Цели и функции системы управления персоналом -1ч.

*Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации. 1ч.*

**Тема 2.2** Стратегия управления персоналом 1 ч.

*Этапы реализации кадровой стратегии организации 1ч..*

**Тема 3.1**Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала 3 ч.

*Планирование потребностей и расчёт численности персонала 1 ч.*

*Расчёт численности персонала 2ч.*

**Тема 3.3** Управление деловой карьерой 1ч.

*Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера» 1ч.*

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	28
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>27</b>
<b>Итоговая аттестация</b> в форме дифференцированного зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Система управления персоналом</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Сущность понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал». Трудовой и кадровый потенциал общества, организации, работника. Количественные и качественные характеристики трудового и кадрового потенциала. Философия управления персоналом. Философия организации. Концепция управления персоналом	1	2
	<b>Практические занятия</b> Заполнение таблицы терминов. Анализ концепции управления персоналом	1	
	<b>Самостоятельная работа №1.1</b> «Трудовой и кадровый потенциал Концепция и философия управления персоналом»	1	
<b>Тема 1.2</b> Принципы и методы управления персоналом <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Традиционные принципы управления персоналом в отечественных организациях. Классификация методов управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом и их составляющие.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Заполнение таблицы по классификации методов управления персоналом	1	
	<b>Самостоятельная работа №1.2</b> «Принципы и методы управления персоналом»	1	
<b>Тема 1.3</b> Цели и функции системы управления персоналом <b>3 (1*) часов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Социальная цель организации. Состав функций системы управления персоналом организации. Метод дерева целей. 2   <i>Функции менеджера по персоналу кадровой службы организации.</i>	1 1	2 2
	<b>Практические занятия</b> Составление дерева целей системы управления персоналом организации.	1	
	<b>Самостоятельная работа №1.3</b> «Цели и функции системы управления персоналом»	1	
<b>Тема 1.4</b> Организационная структура системы управления персоналом <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1   Совокупность взаимосвязанных подразделений системы управления персоналом и должностных лиц.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ факторов, влияющих на организационную структуру управления персоналом	2	
	<b>Самостоятельная работа №1.4</b> «Организационная структура системы управления	1	

	персоналом»		
<b>Раздел 2.</b> Кадровое планирование		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Кадровая политика <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Назначение кадровой политики. Основные этапы формирования государственной кадровой политики на примере федеральной государственной службы.	1	
	2. Кадровая политика организации.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ кадровой политики организации	1	
	<b>Самостоятельная работа №2.1</b> «Кадровая политика»	2	
<b>Тема 2.2.</b> Стратегия управления персоналом <b>3 (1*) часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Концепции стратегии кадровой политики.	1	2
	2. <i>Этапы реализации кадровой стратегии организации.</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ стратегии управления персоналом (кадровой политики) организации	1	
	<b>Самостоятельная работа №2.2</b> «Стратегия управления персоналом»	1	
<b>Тема 2.3</b> Кадровое планирование <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Сущность кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ уровней кадрового планирования	2	
	<b>Самостоятельная работа №2.3</b> «Кадровое планирование»	1	
<b>Тема 2.4</b> Оперативный план работы с персоналом <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Структура процесса разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации. Данные, необходимые для разработки оперативного плана работы с персоналом. Требования к информации о персонале.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Систематизация сведений о персонале (в виде схем);	1	
	Анализ преимуществ и недостатков внутренних и внешних источников привлечения персонала (сравнительная характеристика)	1	
	<b>Самостоятельная работа № 2.4</b> «Оперативный план работы с персоналом»	2	
<b>Раздел 3</b> Технология управления персоналом		<b>13</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала <b>5 (3*) часов</b>	1	Внутренний и внешний источники найма персонала. Преимущества и недостатки временного найма.	1	2
	2	<i>Планирование потребностей и расчёт численности персонала</i>	1	2
	<b>Практические занятия</b> Составление объявления о текущей вакансии; Составление резюме.		1	
	<i>Расчёт численности персонала</i>		2	
	<b>Самостоятельная работа №3.1</b> «Отбор и оценка при найме. Подбор и расстановка персонала»		3	
<b>Тема 3.2</b> Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Основные формы профориентационной работы (профессиональные просвещение, информация, консультация, отбор).	1	2
	<b>Практические занятия</b> Разработка программы адаптации персонала		1	
	<b>Самостоятельная работа № 3.2</b> «Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала»		1	
<b>Тема 3.3</b> Управление деловой карьерой <b>3 (1*) часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения (виды, этапы, функции)	1	2
	<b>Практические занятия</b> Классификация функций системы служебно-профессионального продвижения персонала в организации		1	
	<i>Заполнение таблицы « Этапы карьеры менеджера»</i>		1	
	<b>Самостоятельная работа №3.3</b> «Управление деловой карьерой»		2	
<b>Тема 3.4</b> Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Этапы формирования резерва кандидатов на должности руководителей. Работа со специалистами, включёнными в состав резерва.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Разработка программы высвобождения персонала.		2	
	<b>Самостоятельная работа № 3.4</b> «Управление кадровым резервом. Высвобождение персонала»		2	
<b>Раздел 4</b> Организация труда персонала			<b>10</b>	
<b>Тема 4.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	



Сущность организации труда. Нормирование труда <b>2 часа</b>	1	Цели, задачи и принципы организации труда. Формы разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. Направления совершенствования организации труда.		2
	<b>Практические занятия</b> Анализ направлений совершенствования организации труда.		1	
	<b>Самостоятельная работа №4.1</b> «Сущность организации труда. Нормирование труда»		1	
<b>Тема 4.2</b> Мотивация и стимулирование персонала <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Содержательные и процессуальные теории мотивации персонала. Первичные и вторичные потребности. Связь между поведением людей и мотивацией их поступков.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ способов стимулирования труда.		1	
<b>Самостоятельная работа №4.2</b> «Мотивация и стимулирование персонала»		1		
<b>Тема 4.3</b> Организация социальной защиты персонала <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Социальные аспекты совершенствования организации труда. Благоприятные и неблагоприятные условия труда. Основные цели социальной защиты персонала. Реализация программ социальной защиты. Функции социальной службы организации.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> Анализ программ социальной защиты населения.		2	
<b>Самостоятельная работа №4.3</b> «Организация социальной защиты персонала»		2		
<b>Тема 4.4</b> Управление текучестью кадров <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Процесс незапланированного увольнения. Внешняя и внутриорганизационная текучесть кадров. Мотивы текучести кадров. Активная и пассивная текучесть кадров. Естественный и повышенный уровень текучести кадров.	1	2
	2	Управление процессами текучести кадров. Коэффициент текучести и сменяемости кадров. Снижение уровня текучести кадров	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ процесса управления процессами текучести кадров.		1	
<b>Самостоятельная работа № 4.4</b> «Управление текучестью кадров»		1		
<b>Раздел 5</b> Оценка деятельности персонала			4	
	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>Тема 5.1</b> Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала <b>2 часа</b>	1	Основные виды и методы деловой оценки персонала. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности персонала. Цели, виды и этапы аттестации персонала организаций.	1	2
	<b>Практические занятия</b>		1	

	Анализ методов деловой оценки персонала		
	<b>Самостоятельная работа № 5.1</b> «Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала»	1	
<b>Тема 5.2</b> Оценка уровня адаптированности персонала <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Сроки проведения оценки адаптации сотрудников. Показатели оценки уровня адаптированности сотрудников.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ показателей оценки уровня адаптированности сотрудников.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 5.2</b> « Оценка уровня адаптированности персонала»	1	
<b>Раздел 6</b> Управление конфликтами		<b>5</b>	
<b>Тема 6.1</b> Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния <b>2 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Конфликт: виды, структура, стадии протекания. Модели поведения и типы конфликтных личностей.	1	2
	<b>Практические занятия</b> Анализ способов реагирования в конфликте	1	
	<b>Самостоятельная работа № 6.1</b> « Конфликт. Управление собственным поведением субъектов конфликтного противостояния»	1	
<b>Тема 6.2</b> Технология управления процессом протекания конфликта <b>3 часа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1   Функции управления конфликтом на разных стадиях его развития. Методы снятия психологического напряжения.	1	2
	<b>Практическое занятие</b> Анализ способов снятия психологического напряжения.	1	
	<b>Самостоятельная работа № 6.2</b> «Технология управления процессом протекания конфликта»	1	
<b>Дифференцированный зачёт</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>54</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>27</b>	
<b>Итого:</b>		<b>81</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета управления персоналом

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебник - 12-е изд., стереотипное, М.: Академия – М, 2014.
2. Колетвинова Е. Ю. Стратегическое управление персоналом: Краткий курс, М.: Проспект – М, 2016 .

**Дополнительные источники:**

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Трудовой кодекс РФ

**Интернет ресурсы:**

1. Сайт Минэкономразвития РФ. Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections>
2. Экономический информационный портал. Режим доступа: <http://econportal.ru>.
3. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. Режим доступа: <http://www.pro-personal.ru>
4. Электронные версии книг: [www.prospect.org](http://www.prospect.org)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Уметь:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий.
эффективно управлять трудовыми ресурсами	наблюдение и оценка результатов выполнения практических занятий.
<b>Знать:</b>	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
организационную структуру службы управления персоналом;	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
общие принципы управления персоналом	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
принципы организации кадровой работы	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование
психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	устный или письменный опрос; оценка результатов выполнения практических занятий. оценка результатов выполнения индивидуальных домашних заданий. тестирование