

**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)  
«25» мая 2023 г.

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

(подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.


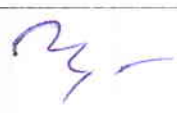


(подпись) \_\_\_\_\_ (И. О. Фамилия)  
«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

## 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 А.Н. Власенко, 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>Власенко А.Н.</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>Власенко А.Н.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		
Протокол от _____ № _____			Протокол от _____ № _____		

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)



И. В. Чурилина

О. М. Якимова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы дисциплины «Управление персоналом»	4
2. Структура и содержание дисциплины «Управление персоналом»	6
3. Условия реализации программы дисциплины «Управление персоналом»	11
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Управление персоналом»	12

# **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 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.

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 очной формы обучения:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 39 часов.

**для заочной формы обучения:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 101 час.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

для очной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>117</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>78</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>26</i>
контрольные работы	<i>-</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>39</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

для заочной формы обучения

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

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины «Управление персоналом»

Очная 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
<b>Раздел 1.</b>	<b>Концептуальные основы управления персоналом</b>	<b>38/12/24</b>	
<b>Тема 1.1. Персонал как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>	
	1 Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал». Основные признаки и характеристики персонала	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 1. Персонал предприятия как объект управления</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Подготовить сообщение по теме: «Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом»	2	
<b>Тема 1.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/2</b>	
	Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Подготовить сообщение по теме: «Совершенствование организации трудовой деятельности персонала»	2	
<b>Тема 1.3 Стратегии управления персоналом и кадровая политика предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/-/3</b>	
	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.	2	
	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	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>3</b>	

	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к тестированию	3	
<b>Тема 1.4 Принципы и методы управления персоналом</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2/2</b>	
	1	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Методы управления персоналом.	2	
	2	Принципы построения системы управления персоналом	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
		<b>Практическая работа № 2. Принципы и методы управления персоналом</b>	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
<b>Тема 1.5 Структура персонала предприятия</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/-/4</b>	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
		Понятие структуры персонала. Виды структуры. Критерии структуры. Структура персонала с позиции системного подхода: функциональная, штатная, организационная, ролевая, социальная. Критерии оптимальной структуры персонала		
<b>Тема 1.6 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/-/2</b>	
	1	Виды и границы разделения труда.	2	
	2	Понятие, сущность цели и функции службы управления персоналом на предприятии.	2	
	3	Цели, элементы и этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом: линейная, функциональная, линейно-штабная.	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
<b>Тема 1.7 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2/3</b>	
	1	Кадровое обеспечение системы управления персоналом.	2	
	2	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	
	3	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Государственные нормативные правовые акты. Локальные акты: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностные инструкции,	2	



	штатное расписание.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 3. Кадровое планирование</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	1 Подготовить сообщение по теме «Личное дело сотрудника».	1	
	2 Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
<b>Тема 1.8 Анализ кадрового потенциала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2/2</b>	
	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими.	2	
	Власть и лидерство. Нововведения и персонал. Социально-психологический климат в коллективе. Оценочное интервью.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 4. Анализ кадрового потенциала организации</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
<b>Тема 1.9 Трудовой потенциал работника организации; система показателей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>	
	Понятие и оценка трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Система показателей трудового потенциала работника	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 5. Определение трудового потенциала работников</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
<b>Тема 1.10 Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2/2</b>	
	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	2	
	3 Планирование деловой карьеры	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 6. Планирование карьеры</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	

	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
<b>Раздел 2.</b>		<b>Методологические основы управления персоналом</b>	<b>13/14/15</b>	
		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/4/2</b>	
<b>Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация</b>		Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Цели, задачи и виды профориентации персонала. Профессиональная ориентация нового работника.	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
		<b>Практическая работа № 7. Отбор и наем персонала</b>	2	
		<b>Практическая работа № 8. Анализ резюме</b>	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу	2	
<b>Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>	
		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	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
		<b>Практическая работа № 9. Профессиональное развитие и обучение персонала</b>	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1	Подготовить сообщение на тему: «Коучинг как технология развития личности работника»	1	
	2	Сделать конспект вопроса «Аттестация, ее основные этапы и компоненты».	1	
<b>Тема 2.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2/4</b>	
	1	Понятие и виды мотивации. Основные мотивационные стратегии и методы. Признание и похвала.	2	
	2	Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации. Концепция «куда, почему, что, кому, когда».	2	
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
		<b>Практическая работа № 10. Мотивация трудовой деятельности</b>	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	1	Проработка конспекта занятий, подготовка к устному опросу.	2	
	2	Подготовить сообщение на тему: «Как поддерживать мотивацию в хорошие и трудные времена»	2	

<b>Тема 2.4. Профессиональная и организационная адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2/2</b>	
	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	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 11. Адаптация персонала</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	1 Сделать конспект вопроса: Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.	2	
<b>Тема 2.5. Конфликты в системе управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/4/1</b>	
	1 Сущность и понятие конфликта. Причины конфликтных ситуаций. Стадии развития конфликта. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе.	2	
	2 Стили поведения в конфликтных ситуациях. Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	<b>Практическая работа № 12. Решение организационных конфликтов</b>	2	
	<b>Практическая работа № 13. Управление конфликтами</b>	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>1</b>	
	1 Сделать конспект вопроса «Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях».	1	
<b>Тема 2.6. Оценка эффективности управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/-/4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	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	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>52/26/39</b>	

Освоение дисциплины может быть реализовано с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

## 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
<b>Раздел 1.</b>	<b>Концептуальные основы управления персоналом</b>	<b>6/2/66</b>	
<b>Тема 1.1. Персонал как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/4</b>	
	1 Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
	Основные признаки и характеристики персонала. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом	4	
<b>Тема 1.2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-/-</b>	
	Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом	2	
<b>Тема 1.3 Стратегии управления персоналом и кадровая политика предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/-/11</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>11</b>	
	Кадровая политика организации. Типы кадровой политики. Понятие стратегии управления персоналом и ее основные черты. Варианты взаимосвязи общей стратегии организации и стратегии управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на выбор стратегии. 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	11	
<b>Тема 1.4 Принципы и методы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/2/6</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>6</b>	
	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Методы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом	6	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	<b>Практическая работа № 1</b> Принципы и методы управления персоналом	2	
<b>Тема 1.5 Структура персонала предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-/-/4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Понятие структуры персонала. Виды структуры. Критерии структуры. Структура персонала с позиции системного подхода: функциональная, штатная, организационная, ролевая, социальная. Критерии оптимальной структуры персонала	4	
<b>Тема 1.6 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-/-/8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	
	Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность цели и функции службы управления персоналом на предприятии. Цели, элементы и этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом. Виды организационных структур службы управления персоналом: линейная, функциональная, линейно-штабная.	8	
<b>Тема 1.7 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-/-/11	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	11	
	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 Правовое обеспечение системы управления персоналом. Государственные нормативные правовые акты. Локальные акты: коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностные инструкции, штатное расписание.	11	
<b>Тема 1.8 Анализ кадрового потенциала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-/-/8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	8	
	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.	8	
<b>Тема 1.9 Трудовой потенциал работника организации; система</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	-/-/6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Понятие и оценка трудового потенциала. Управление процессом формирования и	6	

показателей	использования трудового потенциала. Система показателей трудового потенциала работника		
Тема 1.10 Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала	2/-/8	
	Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	Планирование персонала: цели и виды. Планирование потребности, использования и высвобождения кадров. Планирование обучения персонала. Планирование расходов на содержание персонала.	8	
Раздел 2.	Методологические основы управления персоналом	5/2/35	
Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация	Содержание учебного материала	2/-/6	
	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Цели, задачи и виды профориентации персонала. Профессиональная ориентация нового работника.	6	
Тема 2.2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Содержание учебного материала	2/-/4	
	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Оценка эффективности обучения персонала. Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения. Аттестация, ее основные этапы и компоненты.	4	
Тема 2.3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Содержание учебного материала	-/-/10	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Понятие и виды мотивации. Основные мотивационные стратегии и методы. Признание и похвала.	10	
	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.		
Тема 2.4. Профессиональная и	Содержание учебного материала	-/-/6	
	Самостоятельная работа обучающихся	6	

<b>организационная адаптация персонала</b>	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. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.	6	
<b>Тема 2.5. Конфликты в системе управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/2/5</b>	
	Сущность и понятие конфликта. Причины конфликтных ситуаций. Стадии развития конфликта.	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическая работа № 2</b> Управление конфликтами	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 2.6. Оценка эффективности управления персоналом</b>	Виды конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях.	5	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>-/-/4</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	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	
<b>Самостоятельная работа (виды):</b> 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.			
<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>		<b>1</b>	
<b>Всего:</b>		<b>12/4/101</b>	

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 программам 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>

##### **Дополнительные источники:**

- Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993305>

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
-создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации на компьютере
-эффективно управлять трудовыми ресурсами.	
<b>Знания:</b>	
-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.	

Итоговые результаты обучения по дисциплине проверяются на промежуточной аттестации.