

**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)

«22» мая 2022 г.

  
(подпись) **Е. Г. Воскресенский**  
(И. О. Фамилия)

«25» мая 2023 г.

  
(подпись) Д. В. Полищиков  
(И. О. Фамилия)

«29» 05 2024 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 И.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><br>№ <u>06</u>   | <u>Порталева З.А.</u>  |    | Протокол от <u>12.05.22</u><br>№ <u>06</u>   | <u>Чурилина И.В.</u>    |    |
| Протокол от <u>03.05.2023</u><br>№ <u>06</u> | <u>Порталева З.А.</u>  |    | Протокол от <u>25.05.2023</u><br>№ <u>05</u> | <u>Чурилина И.В.</u>    |   |
| Протокол от <u>21.05.2024</u><br>№ <u>07</u> | <u>Карасанова О.А.</u> |  | Протокол от <u>23.05.24</u><br>№ <u>08</u>   | <u>Якимова О.М.</u>     |  |
| Протокол от _____<br>№ _____                 |                        |   | Протокол от _____<br>№ _____                 |                         |   |

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

Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

**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:**

учебной нагрузки обучающегося - 117 часов, в том числе:

**для очной формы обучения:**

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 78 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 39 часов.

**для заочной формы обучения:**

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><i>Объем часов</i></b> |
|--|---------------------------|
| <b>Учебная нагрузка (всего)</b>                                    | <i>117</i>                |
| <b>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><i>Объем часов</i></b> |
|--|---------------------------|
| <b>Учебная нагрузка (всего)</b>                    | <i>117</i>                |
| <b>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     |
|---|---|-----------------|
| 1   | 2   | 3               |
| <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>  | <b>2</b>        |
|   | <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, штатное   | 2            |
|  |  |  |              |



|  |  |              |
|--|--|--------------|
|  | 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>Тема 2.1. Подбор персонала и профориентация</b>                             |   | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2/4/2</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.</b> Отбор и наем персонала  | 2               |
|  |   | <b>Практическая работа № 8.</b> Анализ резюме   | 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.</b> Профессиональное развитие и обучение персонала  | 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.</b> Мотивация трудовой деятельности  | 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   |
|---|--|---------------|
| 1   | 2  | 3             |
| <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.<br>Понятие стратегии управления персоналом и ее основные черты. Варианты взаимосвязи общей стратегии организации и стратегии управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на выбор стратегии.<br>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.<br>Понятие, сущность цели и функции службы управления персоналом на предприятии.<br>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.<br>Информационное обеспечение системы управления персоналом: критерии оценки информации; внешние и внутренние источники информации; документооборот.<br>Техническое обеспечение системы управления персоналом. Основные требования к комплексу технических средств системы управления персоналом. Автоматизированные системы управления персоналом<br>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.<br>Власть и лидерство. Нововведения и персонал. Социально-психологический климат в коллективе. Оценочное интервью.  | 8      |
| <b>Тема 1.9 Трудовой потенциал работника организации; система по-</b>                                      | <b>Содержание учебного материала</b>   | -/-/6  |
|  | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  | 6      |
|  | Понятие и оценка трудового потенциала. Управление процессом формирования и ис-   | 6      |

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

|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>онная 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>        |
|   | Виды конфликтов. Методы управления конфликтами в коллективе. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Способы защиты от манипуляций в конфликтных ситуациях.   | 5               |
| <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>Самостоятельная работа (виды):</b><br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.<br>Ответы на контрольные вопросы. Выполнение тестовых заданий.<br>Составление и оформление документов по предложенным ситуациям.<br>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.<br>Подготовка докладов, рефератов.<br>Подготовка к фронтальным и индивидуальным опросам.<br>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 образова-

тельных 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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации 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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/100164>

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

4.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущего контроля успеваемости (оценивание практических работ, тестирования) и промежуточной аттестации.

Итоговой формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

| Результаты обучения   | Критерии оценки   | Методы оценки  |
|---|---|--|
| Умения:   | <i>«отлично»: обучающийся показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять глав-</i> |  |
| -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:   | <i>полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей; умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять глав-</i>   |  |
| -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 соответ-   |

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
|  | ные положения, самостоятельно подтвердить ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы.   | ствие «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. | <p><b>«хорошо»:</b> обучающийся показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя;</p> <p><b>«удовлетворительно»:</b> обучающийся показывает освоение содержания учебного материала, но имеет пробелы в усвоении материала, материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;</p> <p><b>«неудовлетворительно»:</b> обучающийся не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; не делает выводов и обобщений, не знает и не понимает значительную или основную часть программного ма-</p> |                                      |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <i>териала в пределах поставленных вопросов или допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить.</i> |  |
|--|---|--|

#### **4.2. Структура и примерное содержание оценочных материалов для промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом»**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление персоналом» осуществляется в форме диф.зачета.

##### **Примерные вопросы к диф.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 психограммы.
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 оценки**

Программа освоения дисциплины завершается дифференцированным зачетом и оценивается по 4-х бальной системе. Для проведения разработаны вопросы. Критерии оценки:

Оценка «5» ставится тогда, когда:

- Студент свободно применяет знания на практике;
- Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;

- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями;

Оценка «4» ставится тогда когда:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;

- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями;

Оценка «3» ставится тогда когда:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;

• Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;

- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями;

Оценка «2» ставится тогда когда:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все, же большая часть не усвоена;
- Материал оформлен не в соответствии с требованиями.

При заочной форме обучения ответ обучающегося оценивается по критериям оценок зачтено (5,4,3). В случае ответа обучающегося на оценку 2, ставится не зачтено.