

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский государственный  
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области  
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине:

ОП.07 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

---

2 курс

---

Специальность: (код и наименование специальности):

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

---

---

Квалификация специалистов среднего звена:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

---

---

Домодедово

2021 год

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной (цикловой)  
комиссией общих гуманитарных и  
социально-экономических дисциплин  
Протокол  
№ 3  
от “11” мая 2021 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта  
среднего профессионального  
образования (ФГОС СПО) по  
специальности 46.02.01  
Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Составитель Захарова Е.Ю. – преподаватель отделения СПО

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Дисциплина реализуется отделением среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово.

## **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

Дисциплина «Управление персоналом» относится к профессиональному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

## **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 процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться 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.

**В процесс освоения дисциплины у студентов должны формироваться профессиональные компетенции (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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки студента 87 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 58 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 29 часа

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

### **2.1. Объём дисциплины и виды работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов/2019</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	58
лекции	28
практические занятия	30
Самостоятельная работа студента (всего)	29
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект), если предусмотрены	Объем часов 2017/2018/2019	Уровень освоения
1	2	4	5
<b>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Персонал как объект управления	<b>Содержание учебного материала:</b>		1
	Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. Основные признаки и характеристики персонала. Стратегия управления персоналом	2	
<b>Тема 1.2</b> Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	<b>Содержание учебного материала</b>		1
	Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом	2	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Наука управления персоналом сегодня	2	2, 3
<b>Тема 1.3.</b> Принципы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>		1
	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом	2	
<b>Тема 1.4.</b> Виды структуры: статистическая и аналитическая	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Виды структуры. Критерии структуры. Структура персонала с позиции системного подхода: штатная, организационная, ролевая, социальная. Критерии оптимальной структуры персонала	2	1
<b>Тема 1.5.</b> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Виды и границы разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии. Виды организационных структур службы управления персоналом	2	1
	<b>Практическая работа № 2.</b> Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	4	2,3
<b>Тема 1.6.</b> Кадровое, информационное, техническое	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Анализ работы. Планирование потребности в персонале. Высвобождение персонала. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом	1	1

и правовое обеспечение системы управления персоналом	Понятие и участники трудовых отношений. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом. Дисциплинарные взыскания. Трудовые споры	1	1
	<b>Практическая работа № 3.</b> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	2,3
<b>Тема 1.7.</b> Анализ кадрового потенциала	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью.	2	1
	<b>Практическая работа № 4.</b> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	4	2,3
<b>Тема 1.8.</b> Трудовой потенциал работника организации; система показателей	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Система показателей трудового потенциала работника	2	1
<b>Тема 1.9.</b> Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Управление перемещением персонала. Планирование и организация работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование деловой карьеры	1	1
	Организационное планирование карьеры. Трудоустройство и работа в коллективе	1	1
<b>Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Подбор персонала и профориентация	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Понятие и источники подбора персонала. Технология подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала	2	1
<b>Тема 2.2.</b> Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Виды и формы подготовки кадров. Методы обучения персонала	1	1
	Требования к переподготовке сотрудников. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения. Аттестация сотрудников.	1	1
	<b>Практическая работа № 5.</b> Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. <b>Практическая работа № 6.</b> Подбор персонала и профориентация	4	2,3
<b>Тема 2.3.</b> Мотивация поведения в	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Понятие и виды мотивации. Признание и похвала. Мотивация и стимулы. Система вознаграждения персонала организации	1	1

процессе трудовой деятельности	Концепция «куда, почему, что, кому, когда». Как поддерживать мотивацию в хорошие времена. Как поддерживать мотивацию в трудные времена	1	1
	<b>Практическая работа № 7.</b> Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	2,3
<b>Тема 2.5.</b> Конфликты в коллективе	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Сущность и понятие конфликта. Несчастные случаи на рабочем месте. Насилие на рабочем месте. Методы управления конфликтами в коллективе	1	1
	Стили поведения в конфликтных ситуациях. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.	1	1
	<b>Практическая работа № 8.</b> Профессиональная и организационная адаптация персонала <b>Практическая работа № 9.</b> Конфликты в коллективе	8	2,3
<b>Тема 2.6.</b> Оценка эффективности и управления персоналом	<b>Содержание учебного материала:</b>		
	Сущность и структура затрат предприятия на персонал. Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом	1	1
	Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом	1	1
	<b>Самостоятельная работа.</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	29	3
Дифференцированный зачет			
<b>Всего</b>		<b>87</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ».**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации и управления персоналом.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- переносной мультимедиапроектор.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

- компьютеры;
- принтер;
- программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

##### **Законодательная**

**база:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». - Посл. обновление 10.11.2014.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция от 05.05.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». - Посл. обновление 10.11.2014.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (действующая редакция от 21.07.2014, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». - Посл. обновление 10.11.2014.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 04.11.2014) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс». - Посл. обновление 10.11.2014.

##### **Основные источники:**

1. Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349>
2. 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. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004>

#### **Дополнительные источники:**

1. Михайлина Г.И **Управление персоналом** /., - 3-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 280 с.: ISBN 978-5-394-01749-0 - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Разнова, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818786>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.eios.dom-rggu.ru/> - электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) филиала РГГУ в г.Домодедово
2. <http://www.znanium.com> - Электронные учебники электронно-библиотечной системы Znanium
3. Российский журнал менеджмента. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – <http://www.rjm.ru/> - Загол. с экрана.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> - Загол. с экрана.
5. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд». – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/sections/list> - Загол. с экрана.
6. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
7. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Информационно-правовой портал

### **3.3. Особенности реализации учебного предмета для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

Вся образовательная информация, представленная на официальном сайте университета, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента

(WebContentAccessibility). Веб-контент доступен для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья. В университете установлена лицензионная программа Website x5 free 10 (программа для бесплатного создания сайтов).

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных расчетов показателей.

<b>Результат обучения (освоения умения, усвоения знания)</b>	<b>Коды формируемых профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
У1 .Создавать благоприятный психологический климат в коллективе	ОК.2 ОК.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы</li> <li>- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации</li> <li>- Взаимоконтроль</li> <li>- Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</li> </ul>

У2.эффективно управлять трудовыми ресурсами;	ОК.2 ОК.6 ОК.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы</li> <li>- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации</li> <li>- Взаимоконтроль</li> <li>- Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</li> </ul>
31. Содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;	ОК.5 ОК.9 ПК.1.7 ПК.2.6 ПК.2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы</li> <li>- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации</li> <li>- Взаимоконтроль</li> <li>- Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</li> </ul>
32. организационную структуру службы управления персоналом	ОК.1 ОК.2 ОК.4 ОК.6 ОК.7 ПК.2.6 ПК.2.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы</li> <li>- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации</li> <li>- Взаимоконтроль</li> <li>- Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</li> </ul>
3 3. общие принципы управления персоналом	ОК.1 ОК.2 ОК.3 ОК.6 ОК.7 ОК.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы</li> <li>- Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации</li> <li>- Взаимоконтроль</li> <li>- Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта</li> </ul>

3 4. принципы организации кадровой работы	ОК.2 ОК.6 ОК.7 ПК.2.7	- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы - Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации - Взаимоконтроль - Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта
3 5. психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	ОК.3 ОК.6 ОК.8	- Анализ и оценка результатов выполнения самостоятельной работы - Анализ и оценка действий обучающихся в ходе составления и оформления управленческой документации - Взаимоконтроль - Промежуточный контроль – в форме диф.зачёта

**Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово**

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных БД и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)**

### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WТware	WТware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно

			распространяемое
--	--	--	------------------