

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нигматуллина Танзиля Алтафовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.02.2025 15:04:59  
Уникальный программный ключ:  
72a47d...9ebc42366ed030bf219f69a



**Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ»**

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ (филиал)**



**ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.07 Управление персоналом**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

дисциплина входит в профессиональный цикл.

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

Реализация дисциплины направлена на формирование компетенций:

### **общие компетенции:**

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.

### **профессиональные компетенции:**

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.

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

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

**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 персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 120 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 60 часов.

## 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>	180
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	120
В том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	68
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	60
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета, 6 семестр	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Тема 1. Теоретические основы управления персоналом</b>	<i>Принципы, методы и функции управления персоналом.</i> Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.	2
	<b>Практические занятия</b> 1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией 2. Субъекты управления персоналом. 3. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом. 4. Управление персоналом как система.	4
	<b>Самостоятельная работа:</b> Значение кадровой политики для разработки процедур управления персоналом, должностных и технологических (рабочих) инструкций.	1
<b>Тема 2. Кадровая политика организации</b>	<i>Кадровая политика. Виды и типы кадровой политики.</i> <i>Кадровые процессы в организации.</i> Кадровая политика: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	8

	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы привлечения персонала.</li> <li>2. Преимущества и издержки внутреннего и внешнего набора персонала.</li> <li>3. Этапы процесса планирования потребности в персонале.</li> <li>4. Методы определения будущих потребностей в персонале.</li> </ol>	8
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современная трактовка управления карьерой.</li> <li>2. Система управления карьерой.</li> <li>3. Механизм управления карьерой.</li> <li>4. Закономерности карьеры сотрудников.</li> <li>5. Стадии карьеры, связанные с развитием работника.</li> </ol>	8
<p><b>Тема 3. Управление составом персонала</b></p>	<p><i>Кадровое планирование.</i> Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.</p> <p><i>Организация подбора персонала.</i> Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.</p>	16

	<p><i>Методы отбора кандидатов.</i>  Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования.</p>	
	<p><i>Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников.</i>  Внутрифирменное перемещение сотрудников, назначение. Основные виды перемещения сотрудников внутри организации. Повышение в должности. Понижение в должности. Горизонтальное перемещение. Увольнение сотрудников. Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Диагностика профессиональных компетенций кандидатов на должность.</li> <li>2. Содержание подготовки к собеседованию при отборе персонала. Этапы (фазы) проведения собеседования. Техника собеседования при отборе персонала.</li> <li>3. Проведение собеседования при приеме на работу.</li> <li>4. Требования к содержанию и методы анализа заявления (сопроводительного письма), автобиографии, анкеты. Методические основы анализа и оценки свидетельств об образовании и рекомендательных писем при отборе персонала.</li> <li>5. «Деловая игра «Отбор персонала»».</li> </ol>	12

	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение домашних заданий по теме 3 (проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическому занятию, анализ производственных ситуаций).</li> <li>• Составление объявления на вакантную должность;</li> <li>• Составление плана собеседования с кандидатом.</li> </ul>	8
<p><b>Тема 4. Учёт персонала и трудовые отношения в организации</b></p>	<p><i>Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений.</i></p> <p><i>Трудовой кодекс и практика работы с персоналом.</i></p> <p>Трудовой Кодекс РФ, назначение. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.</p>	6
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные положения Трудового Кодекса РФ.</li> <li>2. «Анализ ситуаций по трудовому праву».</li> </ol>	6
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.</li> <li>2. Совершенствование отбора и набора персонала в организации.</li> </ol>	14
<p><b>Тема 5. Адаптация персонала</b></p>	<p><i>Адаптация новых сотрудников.</i></p> <p>Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.</p>	2



	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов.</li> <li>2. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией.</li> <li>3. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.</li> <li>4. Особенности адаптации руководителей.</li> <li>5. Стратегии начала работы руководителя в новой должности</li> </ol>	10
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель и задачи управления адаптацией.</li> <li>2. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.</li> </ol>	4
<p><b>Тема 6. Обучение и развитие персонала</b></p>	<p><i>Обучение и развитие персонала.</i>  <i>Эффективность обучения персонала.</i>  <i>Планирование карьеры.</i>  Цели корпоративного обучения. Выявление потребности в обучении. Методы выявления потребности в обучении. Организация корпоративного обучения. Формы организации корпоративного обучения, их характеристика. Эффективность обучения персонала. Управление продвижением по службе.</p>	4

	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ потребностей в обучении персонала с учетом целей и задач: а) организации, б) подразделения, в) личности.</li> <li>2. Учет демографического состава персонала и результатов работы исполнителей при определении потребности в обучении.</li> <li>3. Методические основы определения целей и содержания обучения персонала</li> <li>4. Методы оценки результатов обучения персонала</li> </ol>	8
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы обучения персонала, их достоинства и недостатки.</li> <li>2. Условия эффективного применения различных методов обучения персонала.</li> </ol>	4
<p><b>Тема 7. Оценка и аттестация персонала</b></p>	<p><i>Оценка персонала.</i> <i>Аттестация персонала.</i> Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.</p>	4
	<p><b>Практические занятия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала.</li> <li>2. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность.</li> <li>3. Система управления карьерой. Механизм управления карьерой.</li> </ol>	6
	<p><b>Самостоятельная работа:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Личностные различия как факторы карьеры.</li> <li>2. Стадии карьеры, связанные с развитием работника.</li> </ol>	4

<b>Тема 8. Конфликты в организации</b>	<i>Конфликт и способы его преодоления.</i> Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	4
	<b>Практические занятия</b> 1. Определение целей и задач тренингового занятия, разработка его структуры. 2. Организация рефлексивной деятельности группы. 3. Стратегия поведения в конфликтной ситуации 4. Правила поведения в условиях конфликта	8
	<b>Самостоятельная работа:</b> 1. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения 2. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере 3. Обучение тренера реализации его функций в процессе тренингового занятия.	4
<b>Тема 9. Управление мотивацией персонала</b>	<i>Система мотивации персонала в организации и её эффективность.</i> Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	6
	<b>Практические занятия</b> Теории мотивации персонала (содержательные и процессуальные).	4
	<b>Самостоятельная работа:</b> Сущность мотивации персонала.	2
<b>Тема 10. Организационная культура</b>	<i>Организационная культура.</i> Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	2
	<b>Практические занятия</b> Виды и особенности организации корпоративных мероприятий	2

	<b>Самостоятельная работа:</b> Выполнение домашних заданий по теме 10 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	11
<b>Дифференцированный зачёт</b>		2
		180

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется в кабинете экономики организации и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

Ученические столы и стулья по количеству обучающихся,

Рабочее место преподавателя

Комплект учебно-методической документации

Комплект учебно-наглядных пособий «Управления персоналом»

Ученическая доска, ММД

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

**Перечень учебных изданий, периодических изданий, Интернет-ресурсов**

**Основные источники:**

1. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>

3. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>

4. Десслер, Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] / Г. Десслер ; пер. с англ. Д. П. Коньковой. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 802 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84198>. — Загл. с экрана

5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Богомолова А.В.. — Электрон. дан. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 46 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112012>. — Загл. с экрана.

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

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной 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>Умения:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
эффективно управлять трудовыми ресурсами	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
<b>Знания:</b>	
содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
организационную структуру службы управления персоналом	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
общие принципы управления персоналом	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
принципы организации кадровой работы	внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование
психологические аспекты управления персоналом, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование