

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

Утверждаю  
Директор ГАПОУ «НГТК»  
В.М. Земалиндинова  
Приказ № 46.2-Л от 03.02.2023

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП 09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

для специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение  
на базе основного общего образования  
профиль подготовки: социально-экономический

2023

ОДОБРЕНА  
Предметно-цикловой  
комиссией ПГСЭД

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
О.С. Макарова

Протокол № 1 от 30.08.2023  
Председатель ПЦК  
Н.В. Самойлова

Рабочая программа учебной дисциплины/модуля составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом от 26.08.2022 рег. N 778 по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, Примерной рабочей программой (Приложение 2.10 к ПОП СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение).

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК»  
(место работы)

Преподаватель  
(занимаемая должность)

О.А. Сергейчева  
(инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»

преподаватель

Н.В. Самойлова

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК»

методист

С.П.Макарова

Дата актуализации	Результаты актуализации
30.08.2024	Приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.09.2022 N 70318)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Управление персоналом

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**  
Учебная дисциплина «Управление персоналом» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются

умения  
и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 2.6. ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li> <li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> <li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li> <li>- общие принципы управления персоналом;</li> <li>- принципы организации кадровой работы;</li> <li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.</li> </ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>94</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	6
практические занятия	84
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>1</sup>	<b>4</b>
Промежуточная аттестация	

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 1.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 09 Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Система управления персоналом</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1 Сущность, цели и задачи управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Определение целей и задач управления персоналом. Решение задач деятельности менеджера по персоналу	2	
<b>Тема 1.2 Стратегия управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практическое занятие</b>		
	1. Применение стратегии управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики	2	1
<b>Тема 1.3 Закономерности, принципы и методы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ закономерностей и принципов управления персоналом		
	2. Решение задач по определению системы методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические)		
	3. Оформление таблицы эффективности методов управления персоналом	6	1
<b>Тема 1.4 Цели и функции системы управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ системы целей организации. Определение состава службы управления персоналом	4	
	2. Составление схемы «Цели и функции подразделений СУП»		
<b>Раздел 2. Планирование в управлении персоналом</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 2.1 Кадровое планирование как часть кадровой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Изучение понятий о содержании и назначении кадровой политики. Сущность кадрового планирования	2	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ внутренней и внешней среды организации	4	2
	2. Анализ должностных инструкций руководителей низшего, среднего и высшего звеньев в организации		
<b>Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Определение основных направлений работы с персоналом	6	
	2. Составление оперативного плана работы с персоналом		2

	3. Сравнительная оценка подходов к управлению персоналом		2
<b>Раздел 3. Технология управления персоналом</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 3.1 Планирование потребности в персонале</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ планирования потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале		
	2. Составление задания в тестовой форме «Кадровое планирование»		
	3. Составление логико-смысловой схемы оперативного плана работы с персоналом		
	4. Решение ситуационных задач по определению потребности в персонале		
<b>Тема 3.2 Отбор и найм персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ значения мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристики. Организация отбора претендентов на вакантную должность		
	2. Составление резюме и объявлений о приеме на работу, составление вопросов анкеты		
	3. Проведение деловой игры «Проведение собеседования при приеме на работу»		
	4. Подготовка резюме и заполнение анкеты по приему на работу		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	2
	1. Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе) Подготовка к деловой игре.		
<b>Тема 3.3 Подбор и расстановка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ общих понятий сущности подбора и расстановки персонала, их принципы		
	2. Определение целей и задач подбора и расстановки персонала		
	3. Составление вопросов для проведения собеседования при приеме на работу		
	4. Составление логико-смысловой схемы «Формы обучения персонала»		
<b>Тема 3.4 Профориентация и трудовая адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Сущность и виды профориентации и трудовой адаптации персонала		
	2. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала		
	3. Определение стратегии обеспечения персоналом организации		
<b>Тема 3.5 Обучение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ применения эффективных видов и методов обучения персонала		
	2. Решение ситуационных задач по применению технологий обучения персонала		
<b>Тема 3.6 Управление деловой карьерой</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Определение видов и этапов карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением		
	2. Составление личного плана карьерного роста в организации		

<b>Раздел 4. Организация труда персонала</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 4.1 Сущность организации труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	1. Изучение целей, задач и принципов организации труда. Формы и виды деления труда в организации. Сущность и виды нормирования труда		
	<b>Практические занятия</b>	8	2
	1. Составление графиков выхода на работу		
	2. Оформление схемы «Система мотивации и стимулирования персонала»		
3. Анализ текучести кадров («активная» и «пассивная»), оценка и меры по снижению ее уровня			
4. Разрешение конфликтных ситуаций			
<b>Тема 4.2 Организация мотивации и стимулирования труда персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	1
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ оснований применения мотивации персонала		
	2. Оформление презентации «Система мотивации и стимулирования персонала»		
	3. Решение задач по определению применения стимулирования и мотивации персонала		
	4. Анализ мотивов текучести (интервью и анкетирование увольняющихся работников)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	2-3	
1. Оформление реферата по теме «Проведение процедуры аттестации персонала»			
<b>Тема 4.3 Деловая оценка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Анализ методов оценки персонала в организации		
	2. Организация проведения аттестации персонала на предприятии		
3. Оформление предложений оптимальных путей карьерного роста работников			
<b>Дифференцированный зачет</b>			
	<b>Всего:</b>	<b>94</b>	

## 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Оборудование учебного кабинета:

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска.

Технические средства обучения: компьютеры с выходом в интернет.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- специализированный программно-технический комплекс для обучающихся с ОВЗ (с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья).

### 2.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. 239 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028830>
2. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/534704>
3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации / Дейнека А.В. М.: Дашков и К, 2017. 288 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512044>
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учеб. / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева и др.; Под ред. А.Я.Кибанова; ГУУ 4-е изд., доп. и перераб. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/444619>
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография. Книга 3/под ред. А.Я. Кибанова. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. 154 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518919>
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанова А.Я., 4-е изд., М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/551362>
7. Кибанов А.Я. 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). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118)

Дополнительные источники

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2019. 695 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003212>
9. Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2018. 427 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/920547>

10. Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова ; под ред. А.Я. Кибанова. М. : ИНФРА-М, 2019. 427 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991814>
11. Михайлина Г.И. Управление персоналом / Михайлина Г.И., 3-е изд. М.: Дашков и К, 2018. 280 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415303>
12. Суслов Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Суслов Г.В. М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 154 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549696>
13. Сотникова С.И. Управление персоналом организации: современные технологии: учебник / С.И. Сотникова, Е.В. Маслов, Н.Н. Абакумова, Ю.А. Масалова, В.П. Осипов; под ред. С.И. Сотниковой. 2-е изд., перераб. и доп. М. : ИНФРА-М, 2019. 513 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967377>
14. Управление персоналом: Учебное пособие, 2-е изд. М.: Альпина Пабли., 2016. 242 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/926039>
15. Храмова Т.М. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: Учебник / Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А.; Под ред. Минева О.К. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542393>
16. Храмова Т.М. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Минева. М.: ИНФРА-М, 2017. 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780502>
17. Храмова Т.М. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Минева. М. : ИНФРА-М, 2019. 160 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>
18. Чуланова О. Л. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / Чуланова О.Л. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. 122 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/553769>

### **2.3. Для студентов с ОВЗ материалы адаптируются следующим образом:**

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нервно-психическими нарушениями:

- текст с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения заданий практикумов, проведения ролевых и учебных игр, решения кейсов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины студент должен <i>уметь</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li><li>- эффективно управлять трудовыми ресурсами;</li></ul> <p>В результате освоения дисциплины студент должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li><li>- организационную структуру службы управления персоналом;</li><li>- общие принципы управления персоналом;</li><li>- принципы организации кадровой работы;</li><li>- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</li></ul>	<p>Выполнение компетентностно-ориентированных заданий</p> <p>Накопительная оценка</p> <p>Экзамен</p>

## Приложение 1

### КОНКРЕТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоенные умения</b>	
Планировать и организовывать работу персонала	Решение ситуаций; Подготовка и выступление на семинарском занятии.
Определять порядок проведения собеседования при приеме на работу	Наблюдение за ходом подготовки к деловой игре и оценка участия в ней.
Определять порядок составления резюме	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
Формулировать вопросы анкеты для приема на работу	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
Составлять графики выхода на работу	Наблюдение за ходом выполнения практической работы и оценка ее результата.
Определять порядок проведения аттестации персонала	Подготовка и выступление с рефератом; Тестовый контроль знаний.
<b>Усвоенные знания</b>	
Объяснять принципы и методы управления персоналом	Решение ситуаций; Тестовый контроль знаний.
Понимать содержание подсистем системы управления персоналом	Выступление на семинарском занятии; Контроль знаний.
Определять технологический цикл работы с персоналом	Выступление на семинарском занятии; Контроль знаний.
Характеризовать психологические аспекты управления	Решение ситуаций; Выступление на семинарском занятии.

## Приложение 2

### ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОК

Название ОК	Технологии формирования ОК (на учебных занятиях)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий  Предоставлять студентам возможность для личностного и профессионального развития, формировать представление о социальной значимости своей будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий  Предоставлять студентам возможность самостоятельно организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения самостоятельных работ по конкретным темам
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий  Предоставлять студентам возможность самостоятельно планировать и организовывать собственную деятельность, оценивать риски при ее планировании
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий  Предоставлять студентам возможность самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации при выполнении самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий  Способствовать развитию информационно-коммуникационной компетентности в процессе выполнения заданий, создавать условия для использования ИКТ для решения учебных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий  Использовать на учебных занятиях коллективные формы работы, акцентировать студентам

	необходимость войти в группу или коллектив и внести свой вклад
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий</p> <p>Предоставлять студентам возможность самостоятельно планировать и организовывать собственную деятельность</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий</p> <p>Предоставлять студентам возможность для личностного и профессионального развития, учить студентов ставить цели и добиваться их реализации</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>Выполнение компетентностно-ориентированных практических заданий</p> <p>Предоставлять студентам возможность для личностного и профессионального развития, учить студентов ставить цели и добиваться их реализации</p>

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

БЫЛО	СТАЛО
1. с. 1-2.	1. Переработан титульный лист и подтитул - с. 1-2.
2. с. 7.	2. Внесены изменения в тематический план - с. 7.
3. с. 8-13.	3. Изменено содержание всех разделов тематического плана: с. 8-14.
4. с. 8-13.	4. Полностью переработано содержание самостоятельной работы при изучении разделов - с. 8-14.
5. с. 8-13.	5. Полностью переработана тематика практических занятий при изучении разделов - с. 8-14.
6. с. 14.	6. Уточнены условия реализации программы - с.15.
7. с. 14.	7. Дополнен список источников и литературы - с. 15.
8. с. 15-19.	8. Переработан раздел Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины - с. 16.
9. с. 20-24.	9. Переработано обязательное Приложение 1. Конкретизация результатов освоения - с. 17-20.
10. с. 25.	10. Переработано обязательное Приложение 2. Технологии формирования ОК - с. 21-22.
11. с. 26.	11. Внесены изменения в лист изменений и дополнений - с. 23.

Основание:

Подпись лица внесшего изменения

Е.А. Рядченко