

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«Архангельский педагогический колледж»
(ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»)

РАССМОТРЕНО И
ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК учебных
дисциплин и
профессиональных модулей
в физической культуры и
дополнительного
образования
Протокол № 9
от «14» мая 2025 г.
Председатель ПЦК:
Голубева Л.В.

РЕКОМЕНДОВАНО
к утверждению экспертным
советом Архангельского
педколледжа
Протокол № 3
от «13» июня 2025 г.
Председатель экспертного
совета: *Т.С. Григорьева*

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Архангельского
педколледжа

Л.А. Перова
«16» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП 09. Управление персоналом»

Программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Архангельский педколледж»

Разработчики: Спехина Ю.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы ...	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины	5
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	5
2.2. Содержание дисциплины	6
3. Условия реализации дисциплины	18
3.1. Материально-техническое обеспечение	18
3.2. Учебно-методическое обеспечение	18
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 09. Управление персоналом

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины - формирование базовых понятий управления персоналом, которые используются в кадровом делопроизводстве, расширяют виды профессиональной деятельности документоведа.

1.1. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09 ПК 1.7.	анализировать локальные акты организации в части трудового законодательства; разрабатывать схемы функционального разделения труда в области управления персоналом; разрабатывать документационное, правовое, методическое и информационное сопровождение управления персоналом; оценивать эффективность источником найма; анализировать методы адаптации; планировать карьеру; применять трудовое законодательств при оценке и аттестации персонала; разрабатывать должностные инструкции; анализировать конфликтные ситуации и находить способы решения; анализировать методы мотивации.	основные понятия дисциплины; содержание кадрового, информационного, методического и правового обеспечения системы управления персоналом; организационную структуру службы управления персоналом; основы функционального разделения труда при управлении персоналом; технология найма, отбора, адаптации основы мотивации персонала; способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76

В т.ч. в форме практической подготовки	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия	30
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Теоретические основы управления персоналом	Содержание учебного материала	11/4	
	Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом Основные концепции управления персоналом. Типология организационных структур. Понятие персонала.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №1. Выявление особенностей понятия «персонал организации».	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	Практическое занятие №2. Функциональное разделение труда в аппарате управления персоналом в организации	2	
	Содержание учебного материала	8 /2	
Тема 2. Кадровая политика организации	Понятие кадровой политики. Виды кадровой политики. Стратегии управления персоналом. Кадровые процессы в организации. Подсистемы работы с кадрами их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №3: Анализ различных видов кадровой политики.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7.
	Самостоятельная работа	1	
	1. Анализ документа «Кадровая политика организации»	1	
	Содержание учебного материала	14/2	
Тема 3. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.	Группы документов в нормативно-методическом обеспечении управления персоналом. Характеристика документов. Внутренний трудовой распорядок. Коллективный договор. Положение о структурных подразделениях. Документы, обеспечивающие работы с персональными данными. Должностная инструкция.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №4: Разработка должностной инструкции.	2	
	Самостоятельная работа	4	
	1. Анализ профессиональных стандартов должностей в области документационного обеспечения управления	2	
	2. Анализ локальных актов организации	1	
	3. Ознакомление с формами документов по работе с персональными данными	1	
	Содержание учебного материала	14 /3	
	Кадровое планирование. Набор персонала. Источники набора персонала. Организация подбора персонала. Методы отбора кандидатов.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09 ПК 1.7
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
Тема 4. Технологии управления персоналом: набор и отбор персонала	Практическое занятие №5: Оценка эффективности источников набора персонала в организацию.	2	
	Практическое занятие №6: Разработка документационного, методического и информационного сопровождения набора и отбора персонала.	1	
	Самостоятельная работа	3	

Тема 5. Адаптация персонала	1. Обоснование методов отбора персонала	2	
	2. Анализ резюме	1	
	Содержание учебного материала	8/2	
	Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Методы адаптации. Программа адаптации. Наставничество. Инструменты наставничества.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №7: Анализ методов адаптации персонала.	2	
Тема 6. Обучение и развитие персонала	Содержание учебного материала	7/1	
	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.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №8 Планирование карьеры.	1	
Тема 7. Оценка и аттестация персонала	Содержание учебного материала	7/1	
	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №9: Применение трудового законодательства при аттестации персонала.	1	
Тема 8.	Содержание учебного материала	8/2	

Мотивация персонала	Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №10: Решение ситуационных задач по мотивации персонала.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Разработка положения о нематериальной форме мотивации в организации	2	
	Содержание учебного материала	3/1	
	Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие №111: Анализ конфликтных ситуаций.	1	
	Дифференцированный зачет	2	
Итого	75		
Тема. 9 Конфликты в организации и организационная культура			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета «Управление персоналом»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

3.2. Основные печатные и электронные издания

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : непосредственный

2. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835> (дата обращения: 26.05.2024).

Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. — М.: Юрист, 2001. — 496 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник. — М.: Проспект, 2011
3. Герчиков В.И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. – ИНФРА-М, 2011.
4. Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.

Законы и нормативно-правовые акты

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

Интернет-ресурсы

1. www.grandars.ru – Энциклопедия экономиста;
2. <http://www.hr-portal.ru/> - HR-сообщество.
3. <http://www.kdelo.ru/> - Журнал «Кадровое дело»
4. <http://www.hrm.ru/> - Портал о кадровом менеджменте
5. <http://grebennikon.ru/journal-24.html> - Журнал «Мотивация и оплата труда»
6. <http://www.effecton.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
анализировать локальные акты организации в части трудового законодательства;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №3, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
разрабатывать схемы функционального разделения труда в области управления персоналом;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №1,2, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
разрабатывать документационное, правовое, методическое и информационное сопровождение управления персоналом;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №6, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
оценивать эффективность источников найма;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №5, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
анализировать методы адаптации;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №7, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
планировать карьеру;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №8, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
применять трудовое законодательств при оценке и аттестации персонала;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №9, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
разрабатывать должностные инструкции;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №4, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
анализировать конфликтные ситуации и находить способы решения;	Оценка выполнения задания на практическом занятии №11 оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
анализировать методы мотивации.	Оценка выполнения задания на практическом занятии №10, оценка выполнения задания самостоятельной работы, оценка за и зачет
Знания:	

содержание кадрового, информационного, методического и правового обеспечения системы управления персоналом;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
основы функционального разделения труда при управлении персоналом;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
организационную структуру службы управления персоналом;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
технологии найма, отбора, адаптации основы мотивации персонала;	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет
способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Устный опрос, задания самостоятельной работы, зачет