

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол от 20.06.2025 г. №10

СОГЛАСОВАНО

с зам. директора по УПР
_____/В.А. Стулова
«20» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ ВПК
«20» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины/профессионального модуля
ОП.08 Управление персоналом
(индекс, наименование дисциплины/модуля)

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения
(код, наименование специальности/профессии)

Форма обучения - очная

Великие Луки
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее –СПО) по специальности **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 975 от 11 августа 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 33682 от 20 августа 2014 года).

Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение** входит в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

Квалификация - специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Организация-разработчик:

ГБПОУ ВПК

Разработчики:

Колосова Любовь Владимировна, мастер производственного обучения, преподаватель профессионального цикла ГБПОУ ВПК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»**, входящей в состав укрупненной группы специальностей **46.00.00 История и археология**

Квалификация – **специалист по документационному обеспечению управления, архивист.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании на курсах переподготовки повышения квалификации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина входит в профессиональный цикл, в раздел общепрофессиональные дисциплины.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **50 часов**

Лекций, уроков - **42 часов**

Практические занятия - **8 часов**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекций	40
практическая работа	8
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в проблемы управления персоналом			
<i>Тема 1.1. Введение в проблемы управления персоналом</i>	<p>Содержание учебного материала Управление персоналом как наука и практика. Основные концепции управления персоналом. Определение и демаркация понятий “персонал” – “коллектив”, “кадры” – “человеческие ресурсы”. Система управления персоналом. Власть. Мотивация. Способности. Полномочия.</p>	2	1
	<p>Содержание учебного материала Организационные и психологические закономерности управления. Организационный, социально-психологический, юридический и экономический аспекты курса.</p>	2	
<i>Тема 1.2. Развитие теории и практики управления персоналом</i>	<p>Содержание учебного материала Практика управления персоналом: основные функции управления персоналом. Научные школы управления и управление персоналом. Тенденции развития науки управления персоналом. Зарубежный и отечественный опыт управления персоналом.</p>	2	1
<i>Тема 1.3. Кадровая политика и стратегия развития организации</i>	<p>Содержание учебного материала Процесс планирования в организации. Стратегия организации и кадровая политика. Уровни кадровой политики. Кадровая политика и кадровые процедуры. Диагностические модели в управлении персоналом. Критерии эффективности и результативности кадровой политики. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации. Управление занятостью. Рынок труда в РФ.</p>	2	1
<i>Тема 1.4. Субъекты и объекты кадровой политики</i>	<p>Содержание учебного материала Цели и функции руководителей различных уровней в реализации кадровой политики. Профессионально-должностная структура организации.</p>	2	1

	Персонал организации как объект управления. Место и роль персонала в системе управления персоналом организации. Основные задачи кадровых служб.	2	
	Практические работы обучающихся: 1. Процесс планирования кадровой политики и стратегии развития организации. (Составление графика планирования кадровой политики и стратегии развития организации)	2	
Раздел II. Кадроведческие технологии			
Тема 2.1. Кадровое планирование	Содержание учебного материала Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв и системы работы с ним.	2	1
Тема 2.2. Анализ рабочего места	Содержание учебного материала Изучение требований, предъявляемых рабочим местом к исполнителю. Анализ рабочего места. Методики анализа рабочего места. Стадии анализа рабочего места. Проектирование рабочих мест. Методы анализа рабочего места.	2	2
	Профессиографирование: основные идеи и методы исследования. История профессиографии. Профессиограмма: понятие, виды. Составление монографических профессиограмм на конкретные должности.	2	
Тема 2.3. Отбор в системе управления персоналом	Содержание учебного материала Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, селекционное интервью, тестирование и т.д. Проведение тренинга “Прием на работу” с учетом тем 4, 5, 6 с использованием ТСО.	2	2
Тема 2.4. Регламентация деятельности персонала	Содержание учебного материала Содержание работы по формированию организационной структуры управления. Положения о структурных подразделениях организации. Должность в структуре управления и ее организационное регламентирование.	2	2
	Анализ и составление основных регламентов деятельности персонала организации: должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка.	2	

Тема 2.5. Развитие персонала в организации	Содержание учебного материала Развитие персонала как социально-экономический процесс. Социально-экономическая эффективность развития персонала. Развитие персонала в организациях: управление непрерывным развитием на основе способностей; стратегия обучения; планирование развития.	2	2
	Содержание учебного материала Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала. Управление карьерой. Виды карьер. Карьерограммы.	2	
Тема 2.6. Мотивация и стимулирование персонала	Содержание учебного материала Мотивация как основной компонент самосознания работника. Оплата и стимулирование труда. Традиционная система компенсации. “Нетрадиционные” методы компенсации. Изучение актуализированных потребностей и мотивов сотрудников. Разработка внутрифирменной системы стимулирования персонала.	2	1
	Практические работы обучающихся: 1. Разработка внутрифирменной системы стимулирования персонала. 2. Безопасность системы управления персоналом	2	
Тема 2.7. Оценка в системе управления персоналом	Содержание учебного материала Место и роль оценки в системе управления персоналом. Организация и процедуры оценки персонала. Методы оценки персонала. Психодиагностика. Аттестация персонала. Анализ методов оценки персонала, практики оценки персонала на предприятиях МПС, в системе государственной службы. Центр оценки.	2	2
	Практические работы обучающихся: 1. Составление методов оценки персонала.	2	
Раздел III. Аудит персонала. Отношения в организации			
Тема 3.1. Контроль кадровых процессов	Содержание учебного материала Значение кадрового контроля. Виды и способы кадрового контроля. “Кадровый портрет” организации в статике и динамике. Ответственность персонала организации. Безопасность системы управления персоналом организации.	2	2
Тема 3.2. Отношения в организации. Участие персонала в управлении	Содержание учебного материала Руководитель и подчиненные. Руководитель и лидер. Участие персонала в управлении организацией.	2	2

	Управление конфликтами в организации		
	Практические работы обучающихся: 1. Решение ситуационных задач на тему: «Решение конфликтов в организации».	2	
Тема 3.3. Управление трудовым коллективом	Содержание учебного материала Трудовой коллектив как фактор экономической и социальной эффективности организации. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей.	2	1
	Содержание учебного материала Формирование трудового коллектива организации. Стадии развития коллектива. Факторы эффективности коллектива. Проблемы распада коллектива.	2	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета
Документационное обеспечение управления.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплекты учебно-наглядных пособий;
- организационная техника;

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением,
мультимедиапроектор, электронная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Тебекин А.В. Управление персоналом. Учебное пособие для СПО. М, Юрайт, 2018 г. (электронный ресурс). Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-559848>
2. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/588625>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум : учебник для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/586324>.
4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20315-8. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://bibli-online.ru/bcode/584718>

Интернет- ресурсы:

1. <http://www.sekretariat.ru/>
2. <http://www.pro-personal.ru/>

Справочные правовые системы:

1. «Гарант»
2. «Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов, оценка решений ситуационных задач</p>
<ul style="list-style-type: none"> - эффективно управлять трудовыми ресурсами 	<p>Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов</p>
<p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом 	<p>Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов</p>
<ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом 	<p>Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов</p>
<ul style="list-style-type: none"> - общие принципы управления персоналом 	<p>Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов</p>
<ul style="list-style-type: none"> - принципы организации кадровой работы 	<p>Оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов</p>
<ul style="list-style-type: none"> - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе 	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, оценка выполнения тестовых заданий, оценка устных ответов, оценка решений ситуационных задач</p>