

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 02.12.2025 16:39:17

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заплярный государственный университет Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

**Рабочая программа**  
**учебной дисциплины**  
**«Управление персоналом»**

для специальности  
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании  
цикловой комиссии ДОУ

председатель комиссии \_\_\_\_\_ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_ С.П. Блинова

## Содержание

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	14
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	16

# **1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Управление персоналом»**

## **1.1 Область применения программы учебной дисциплины**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

**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:**

В результате освоения 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, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (базовый уровень):**

- 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.

- 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.

**сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

- 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.

- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Управление персоналом»:**

##### **Базовый и углубленный уровни**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 180 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 120 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 60 часа.

## **2 Структура и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объём часов</b>
	<b>Базовый и углубленный уровни</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
в том числе:	
- практические занятия	10
- курсовая работа	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
- работа с конспектом лекций	40
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	20
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 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	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1 Управление персоналом в системе управления организацией	<b>Содержание учебного материала</b>	4	1
	1 Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Понятие персонала. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру фактической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала организации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Анализ кадрового состава организации.	4	
Тема 2 Эволюция и современные концепции управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>	8	2
	1 Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Национальные особенности формирования философии управления персоналом организации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка сообщений по следующим вопросам: 1 Эволюция взглядов на проблемы управления персоналом (конец XIX – XX вв.). 2 Управление персоналом в современной России: состояние и перспективы. 3 Японская модель управления персоналом. 4 Особенности управления персоналом в США и странах Западной Европы.	4	
	<b>Практическое занятие</b> Анализ теорий и школ управления персоналом с учетом специфики России	2	
Тема 3 Управление персоналом как система	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Состав функциональных блоков системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Модель компетенций как основа построения системы управления персоналом. Основные принципы управления человеческими ресурсами гражданской государственной службы: общие (научность, конкретно-исторический подход, нравственность, законность, демократизм, преемственность, сменяемость) и частные (открытость, гласность, равенство доступа граждан к гражданской и муниципальной службе).		



	<p>Принципы построения системы управления персоналом: экономичности, прогрессивности, перспективности, комплексности, оперативности, оптимальности, простоты, научности. Соотношение функций управления персоналом с функциями, направленными на обеспечение функционирования организации. Устойчивость, многоаспектность и прозрачность как принципы построения системы управления персоналом в организации.</p> <p>Принципы развития системы управления персоналом: концентрации, специализации, параллельности, преемственности, непрерывности, ритмичности.</p> <p>Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.            Анализ философии управления персоналом в России и за рубежом.</p>		4	
Тема 4 Стратегия управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	<p>Стратегическое управление: цели, задачи и виды.</p> <p>Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Влияние внешних и внутренних факторов.</p> <p>Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, прием высококвалифицированных специалистов, ориентация на работу в команде. Факторы выбора и успешной реализации стратегии управления персоналом. Стратегия и тактика управления персоналом.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.            Определить взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.            Сформулировать философию и кадровую политику организации, осуществляемой в отношении разных групп служащих.</p>		4	
Тема 5. Организация управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2
	1	<p>Разделение и кооперация труда.</p> <p>Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции (регламенты). Матрица распределения функций. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом. Варианты организационной структуры службы управления персоналом.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>            Разработка должностной инструкции менеджера по персоналу, профессионального резюме претендента на вакантную должность.            Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике:            1 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации.            2 Анализ и конструирование рабочего места как элемент системы управления персоналом.            3 Планирование потребности в персонале как часть бизнес-плана организации.</p>		4	

Тема 6 Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		6	3
	1	Профессионально-квалификационный и количественный состав службы управления персоналом. Трудоёмкость работ по управлению персоналом. Информационное и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом: средства сбора, передачи и хранения информации. Комплекс технических средств системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, постановления Правительства РФ.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Разработка требований к работе по должностям.		4	
Тема 7 Кадровое планирование	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Планирование персонала: цели, задачи и виды. Этапы планирования. Выбор метода планирования и прогнозирования. Определение основных внешних и внутренних долгосрочных и краткосрочных факторов, влияющих на потребности в персонале. Оперативное планирование потребности в персонале. Выявление источников пополнения персонала. Методы определения общей потребности в персонале: штатно-номенклатурный, нормативный, по трудоемкости. Планирование квалификационного состава персонала. Разработка комплекса требований к кандидатам на должность. Баланс дополнительной потребности в персонале и источники ее пополнения. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Решение ситуации: «Планирование привлечения персонала».		4	
Тема 8 Управление наймом персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		8	2
	1	Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Профессиональный стандарт. Модель компетенций. Типы компетенций: корпоративные, управленческие, функциональные. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Кадровая технология приема на работу. Основные этапы процедуры приема персонала на работу: подбор претендентов, отбор кандидатов, наем персонала. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование средств массовой информации, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, службой занятости, внутрифирменный подбор, «перекупка» работников из других организаций. Лизинг персонала. Эффективность методов подбора. Отбор персонала. Критерии, формы и методы предварительного отбора кандидатов. Анализ формальных данных. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидата. Процедура тестирования. Правовые и этические основы тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Профессиональные испытания как метод отбора кандидатов. Проверка состояния здоровья. Интервьюирование при приеме на работу. Виды собеседования: структурированное,		

		неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Основные правила проведения собеседования. Выбор кандидата. Принятие решения о найме.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление заявки на подбор работника, а также профессионального «портрета» кандидата. Определение достоинств и недостатков основных методов подбора персонала.	4	
		<b>Практическое занятие 2</b> Поиск кандидата на должность	2	
Тема 9 Адаптация персонала		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Адаптация: понятие, задачи и виды. Первичная и вторичная адаптация. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологические, социально-психологические, профессиональные, организационные аспекты адаптации. Стадии трудовой адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Управление трудовой адаптацией. Технологический процесс адаптации работников. Формы адаптации: наставничество, метод сложения заданий, организация семинаров. Разработка адаптационных программ. Общие и специализированные программы адаптации. Особенности адаптации молодых работников	6	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление индивидуального плана адаптации сотрудника. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: Отечественный и зарубежный опыт подбора и отбора кадров. Отечественный и зарубежный опыт управления адаптацией персонала.	4	
Тема 10 Оценка персонала		<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Экспертный и инструментальный методы оценки работников. Методы оценки персонала: описательный, ранжирования, свободного или принудительного выбора, коэффициентный. Разработка оценочной технологии. Основные требования, предъявляемые к оценочной технологии. Аттестация: цели, задачи и принципы. Основные параметры при проведении аттестации и критерии их оценки. Основные этапы аттестации. Подготовка к проведению аттестации. Издание нормативных документов по подготовке к проведению аттестации: состав аттестационной комиссии, график аттестации, приказ о проведении аттестации, программа подготовки руководителей, организация разъяснительной работы. Аттестационные листы. Отзывы (представления) руководителя. Порядок проведения заседаний аттестационной комиссии. Подведение итогов аттестации. Анализ данных, полученных в ходе аттестации, проведение собеседований по результатам аттестации.	8	2
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Решение практических ситуаций. Разработка шаблона итогового отчета для одного из видов оценки персонала.	4	
Тема 11 Профессиональное		<b>Содержание учебного материала</b>	6	2

развитие персонала	1	Цели и задачи развития персонала. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Виды профессионального обучения: подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Процедура управления развитием персонала. Анализ потребности в обучении. Разработка учебных программ и организация обучения. Современные технологии, формы и методы профессионального обучения. Подходы к формированию корпоративных программ развития персонала. Оценка эффективности обучения персонала.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Сравнительный анализ традиционных и нетрадиционных методов обучения.		4	
	<b>Практическое занятие 3</b> Разработка конкретных методов и форм обучения персонала		2	
Тема 12 Управление деловой карьерой	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Карьера: понятие и концепция развития. Личностные, ценностные и производственные факторы, влияющие на развитие карьеры. Структура карьеры сотрудника. Этапы карьеры. Виды и типовые модели карьеры. Внутриорганизационная и межорганизационная карьера. Типы управленческой карьеры в современной России. Основы планирования карьеры. Этапы профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации. Показатели оценки эффективности профессионально-квалификационного продвижения персонала. Кадровый резерв. Типология кадрового резерва: по виду деятельности (резерв развития, резерв функционирования), по времени назначения. Принципы формирования резерва: актуальности, перспективности соответствия. Источники кадрового резерва. Критерии отбора гражданских государственных и муниципальных служащих в резерв кадров. Порядок формирования резерва: анализ потребности в резерве, формирование и составление списка резерва, подготовка кандидатов к должности, контроль за подготовкой резерва. Порядок пересмотра и пополнения резерва кадров. Исключение из состава резерва. Обязанности руководителя по работе с резервом.	8	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. На основе изученного материала определить и спланировать стадии собственного профессионального развития. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: 1 Профессиональное развитие персонала: отечественный и зарубежный опыт. 2 Планирование деловой карьеры персонала. 3 Современные технологии обучения персонала.		4	
	<b>Практическое занятие 4</b> Анализ основных ошибок в планировании карьеры		2	
Тема 13 Мотивация трудовой деятельности персонала	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Мотивация и эффективность трудовой деятельности. Мотивация и стимулирование труда работников. Основные понятия: стимул, мотив, потребность, интерес, установка (ценность ориентации), структура мотивов трудового поведения. Первоначальные теории мотивации: положительной и отрицательной мотивации («кнута и	8	3

	пряника»), «X» и «Y» Д. МакГрегора, «Z» В. Оучи. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория Б. Скиннера, теория трудовой мотивации Д. Аткинсона. Мотивационная модель Л. Портера и Э. Лоулера. Диагностика мотивированности персонала. Разработка комплексной системы мотивации сотрудников в организации. Экономическая и социальная эффективность мотивации			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Продумать систему стимулирования труда, которая учитывала бы все уровни иерархии потребностей по теории А. Маслоу. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: 1 Мотивация и стимулирование персонала в современных системах управления трудом. 2 Проблемы экономического стимулирования труда в современной России. 3 Неэкономическое стимулирование в России: традиции и перспективы развития.		4	
Тема 14 Технология увольнения персонала	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2
	1	Увольнение: понятие и виды. Роль и задачи менеджера по персоналу в работе с увольняющимися работниками. Причины и мотивы текучести. Управление текучестью персонала. Позитивные и негативные последствия текучести. Этапы управления текучестью. Социально-нормативная текучесть. Определение уровня текучести персонала в организации: коэффициент текучести, коэффициент интенсивной текучести. Программы регулирования текучести персонала. Зарубежный опыт работы с увольняющимися сотрудниками. Управление высвобождением персонала. Альтернативы сокращения. Критерии оценки сотрудников при сокращении. Работа с органами службы занятости. Процедура увольнения. Аутплейсмент.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление плана собеседования с увольняемым сотрудником.		4	
	<b>Практическое занятие 5</b> Анализ основных ошибок в управлении увольнением сотрудников		2	
Тема 15 Эффективность управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b>		4	2
	1	Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Методики анализа эффективности системы управления персоналом. Критерии оценки эффективности. Сущность и структура затрат на персонал. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, техническая, социальная. Методы оценки и показатели эффективности работы служб управления персоналом.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка реферативных сообщений по следующей тематике: Управление высвобождением персонала. Оценка эффективности работы службы управления персоналом. Проблемы перехода к инновационному управлению персоналом в условиях современного российского общества.		4	

<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе</b>		
<b>Примерная тематика курсовых работ:</b>		
1 Оценка и развитие персонала организации.	<b>20</b>	
2 Эволюция подходов к мотивации труда.		
3 Особенности управления персоналом в Германии.		
4 Современные методы обучения персонала в организации.		
5 Зарубежный опыт кадрового управления на примере Японии.		
6 Влияние демографической ситуации территории на формирование кадрового потенциала организации.		
7 Управление стрессами в организации.		
8 Деятельность кадровых служб по социальной защите и обеспечению персонала.		
9 Управление межличностными конфликтами в организации.		
10 Современные формы оплаты и стимулирования труда в организациях.		
11 Формирование и развитие корпоративной культуры в организации.		
12 Трудовой договор как способ регулирования организационных отношений.		
13 Управление деловой карьерой персонала организации.		
14 Внутриорганизационные социальные программы.		
15 Текучесть кадров: причины и следствия.		
16 Применение современных методов трудовой адаптации персонала в организации.		
<b>Всего:</b>	<b>180</b>	

### **3 Условия реализации программы учебной дисциплины «Управление персоналом»**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Экономики организации и управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- демонстрационные фильмы по профессии;
- МФУ.

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

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

##### **Основная литература**

- 1 Конституция Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2024. – 32с.
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2024. – 224с.
- 3 Аверин А.Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации: учеб. пособие. - М.: Флинта, 2019. – 221с.
- 4 Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник. - М.: Academia, 2019. – 224с.
- 5 Егоршин А.П. Основы управления персоналом. - М.: ИНФРА-М, 2020. – 352с.
- 6 Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования - 2-е изд. – М.: Юрайт, 2023. - 168 с.
- 7 Кязимов К.Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2023. - 202 с.
- 8 Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2022. – 448с.
- 9 Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования -5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2023. - 451 с.
- 10 Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум -2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. - 445 с.
- 11 Пугачев В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2023. - 280 с.
- 12 Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Юрайт, 2024. - 461с.

### **Дополнительная литература**

- 1 Авдеев В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 2019. – 544 с.
- 2 Артемов О.Ю., Архипова Н.И., Ермакова И.Н., Овчинникова Н.В. Теория и практика кадровой работы. - М. РГГУ, 2019. – 789 с.
- 3 Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом. Учебник. - М. Юнити, 2020. – 560 с.
- 4 Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2022. – 192 с.
- 5 Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие. - М.: КноРус, 2019. – 368 с.
- 6 Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение. - М: Юрайт, 2016. – 424 с.
- 7 Оксина К.Э. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2022. – 464 с.
- 8 Селезнева Е. В. Лидерство. Учебник и практикум. - М.: Юрайт, 2024. – 432 с.
- 9 Сотникова С.И. Управление персоналом. Деловая карьера. Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019. – 328 с.
- 10 Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации. Учебное пособие. - М.: КноРус, 2019. – 268 с.

### **Адреса ресурсов Интернета**

- 1 <http://www.hr-journal.ru/>. Электронный журнал по управлению персоналом.
- 2 <http://www.hrm.ru/>. Кадровый менеджмент.
- 3 <http://www.kadrovik.ru>. Национальный союз кадровиков.
- 4 <http://www.top-personal.ru/>. Журнал «Управление персоналом».
- 5 <http://www.rhr.ru>. «Человеческие ресурсы России».
- 6 <http://www.hr-portal.ru>. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов.
- 7 <http://o-personale.ru>. «Управление персоналом».
- 8 <http://www.staff-lab.ru>. «Эффективная оценка персонала».
- 9 <http://www.cfin.ru>. «Корпоративный менеджмент».



#### 4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Управление персоналом»

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.

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<b>Базовый уровень</b> - 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.	- создавать благоприятный психологический климат в коллективе; эффективно управлять трудовыми ресурсами	– проверка выполнения самостоятельной работы; – защита практических работ; – устный опрос; – письменное тестирование; – контрольные работы; – итоговая аттестация в виде экзамена

<p>- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Углублённый уровень</b></p> <p>- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач,</p>		
---	--	--

<p>профессионального и личностного развития.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</li> <li>- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</li> <li>- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</li> <li>- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</li> <li>- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</li> </ul>		
<p><b>Базовый уровень</b></p> <p>- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения самостоятельной работы;</li> <li>– защита практических работ;</li> <li>– устный опрос;</li> <li>– письменное тестирование;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</li> <li>- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</li> </ul> <p>Углубленный уровень</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.</li> <li>- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.</li> <li>- ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.</li> <li>- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– контрольные работы;</li> <li>– итоговая аттестация в виде экзамена</li> </ul>
---	---	--