

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))**

**Институт международных транспортных коммуникаций**



Рабочая программа учебной дисциплины,  
как компонент образовательной программы среднего  
профессионального образования - программы СПО  
по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем учебно-методической  
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.07 Управление персоналом**

**по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

Рабочая программа  
учебной дисциплины в виде электронного документа  
выгружена из единой корпоративной информационной  
системы управления университетом и соответствует  
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 10231 Дата: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

ОДОБРЕНА  
Предметной (цикловой) комиссией  
Протокол от «09» июня 2022 г. №  
6/ИМТК  
Председатель  
\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с  
Федеральным государственным  
образовательным стандартом  
среднего профессионального  
образования по специальности  
46.02.01 «Документационное  
обеспечение управления и  
архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

«»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

**Составитель:**

Егоров Владимир Павлович –

**Рецензенты:**

Егоров Владимир Георгиевич – заведующий кафедрой кафедрой  
«Международные отношения и геополитика транспорта»

Начальник отдела международно-договорного сотрудничества КС СКПВ А.

А. Варакин

Врио директора П. А. Кюнг

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА ОП.07 Управление персоналом**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ОП.07 "Управление персоналом" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к циклу ОП программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине:

- 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.

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

Обучение по дисциплине цикла . предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

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.

Уметь

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

### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 99 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 66 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 33 часов.

### **1.5. Использование часов вариативной части ППССЗ**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                         | <b>Объем часов</b> |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего)             | 99                 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)  | 66                 |
| в том числе:                                      |                    |
| Лекция  | 44                 |
| Практическое занятие                              | 22                 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)       | 33                 |
| в том числе:                                      |                    |
| Самостоятельная работа                            | 33                 |
| Итоговая аттестация в форме другая форма контроля |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины цикла ОП.07 Управление персоналом

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся                             | Кол-во часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы        |
|--|---|--------------|------------------|--|
| 1  | 2   | 3            | 4                | 5  |
| <b>Раздел Система управления персоналом</b>                          |   | <b>14</b>    |                  |  |
| Тема 1.1<br>Сущность, цели и задачи управления персоналом            | Содержание учебного материала:<br>Сущность управления персоналом. Роль системы управления персоналом в развитии организации. Цели и задачи УП. Задачи менеджера по персоналу. | 4            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| Тема 1.2 Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики | Содержание учебного материала:<br>Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность кадровой политики.  | 3            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Самостоятельная работа<br>Подготовка к контролю знаний  | 1            | 2                |  |
| Тема 1.3<br>Закономерности, принципы и методы управления персоналом  | Содержание учебного материала:<br>Закономерности и принципы УП. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические).           | 5            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Самостоятельная работа<br>Подготовка к семинарскому занятию «Цели и функции подразделений СУП»  | 3            | 2                |  |
| Тема 1.4 Цели и функции системы управления персоналом                | Содержание учебного материала:<br>Система целей организации. Состав службы УП   | 2            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| <b>Раздел</b>  |   | <b>10</b>    |                  |  |

| Наименование разделов и тем                                | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся | Кол-во часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы        |
|--|---|--------------|------------------|--|
| 1  | 2   | 3            | 4                | 5  |
| <b>Планирование в управлении персоналом</b>                |   |              |                  |  |
| Тема 2.1 Кадровое планирование как часть кадровой политики | Содержание учебного материала:<br>Содержание и назначение кадровой политики<br>Сущность кадрового планирования                                    | 7            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Самостоятельная работа<br>Подготовка к семинарскому занятию «Оперативный план работы с персоналом»  | 3            | 2                |  |
| Тема 2.2 Технологический цикл работы с персоналом          | Содержание учебного материала:<br>Основные направления работы с персоналом.   | 3            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Самостоятельная работа<br>Подготовка к контролю знаний  | 1            | 2                |  |
| <b>Раздел Технология управления</b>                        |   | <b>47</b>    |                  |  |
| Тема 3.1 Планирование потребности в персонале              | Содержание учебного материала:<br>Планирование потребности в персонале: качественная и количественная. Этапы планирования в персонале             | 4            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Практическое занятие<br>решение задач   | 2            | 2                |  |
| Тема 3.2 Отбор и наем персонала                            | Содержание учебного материала:<br>4   | 16           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Практическое занятие<br>составление резюме и объявлений о приеме на работу,   | 2            | 2                |  |



| Наименование разделов и тем                            | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся   | Кол-во часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы        |
|--|---|--------------|------------------|--|
| 1  | 2   | 3            | 4                | 5  |
|  | составление вопросов анкеты деловая игра «Проведение собеседования при приеме на работу»  |              |                  |  |
|  | Самостоятельная работа<br>Самостоятельная работа обучающихся. Поиск объявлений о приеме на работу в СМИ. Составление вопросов для проведения собеседования. (подготовка к практической работе) Подготовка к деловой игре. | 10           | 2                |  |
| Тема 3.3 Подбор и расстановка персонала                | Содержание учебного материала:<br>Сущность подбора и расстановки персонала, их принципы. Цели и задачи подбора и расстановки персонала.   | 7            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Практическое занятие<br>Подготовка к контролю знаний  | 2            | 2                |  |
|  | Самостоятельная работа<br>решение ситуаций  | 1            | 2                |  |
| Тема 3.4 Профорientация и трудовая адаптация персонала | Содержание учебного материала:<br>Сущность и виды профорientации и трудовой адаптации персонала. Организация управления профорientацией и адаптацией персонала.   | 1            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Самостоятельная работа<br>Подготовка к контролю знаний  | 1            | 2                |  |
| Тема 3.5 Обучение персонала                            | Содержание учебного материала:<br>Виды обучения персонала. Методы обучения.   | 5            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|  | Самостоятельная работа<br>решение ситуаций  | 1            | 2                |  |
|  | Практическое занятие<br>решение ситуаций  | 2            | 2                |  |
| Тема 3.6   | Содержание учебного материала:  | 14           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК   |

| Наименование разделов и тем                       | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся             | Кол-во часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы        |
|---|---|--------------|------------------|--|
| 1   | 2   | 3            | 4                | 5  |
| Управление<br>Понятие, виды и этапы карьеры.      | Понятие, виды и этапы карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением.   |              |                  | 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7                      |
|   | Практическое занятие<br>составление личного плана карьеры   | 2            | 2                |  |
|   | Самостоятельная работа<br>Подготовка к контролю знаний  | 2            | 2                |  |
| <b>Раздел<br/>Организация<br/>труда персонала</b> |   | <b>28</b>    |                  |  |
| Тема 4.1 Сущность организации труда               | Содержание учебного материала:<br>Цели, задачи и принципы организации труда. Формы и виды разделения труда в организации. Сущность и виды нормирования труда. | 10           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|   | Самостоятельная работа<br>Повторение темы «Мотивация» из курса менеджмента. Подготовка к семинарскому занятию «Система мотивации и стимулирования персонала»  | 4            | 2                |  |
| Тема 4.2<br>Организация                           | Содержание учебного материала:<br>Теории мотивации персонала (презентации студентов).   | 12           | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
|   | Самостоятельная работа<br>Оформление реферата по теме «Проведение процедуры аттестации персонала»   | 6            | 2                |  |
| Тема 4.3 Деловая оценка персонала                 | Содержание учебного материала:<br>Методы оценки персонала. Организация проведения аттестации персонала.   | 4            | 2                | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7 |
| Практическое                                      | Содержание учебного материала:  | 2            |                  | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК   |

| Наименование разделов и тем                           | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся | Кол-во часов | Уровень освоения | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|--------------|------------------|---|
| 1   | 2   | 3            | 4                | 5   |
| занятие 4.4<br>Итоговая работа по материалам семестра |   |              |                  | 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.7, ПК 2.6, ПК 2.7               |
|   | <b>Всего:</b>   | <b>99</b>    |                  |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете ...чрймвльно-экономических дисциплин.

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

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

Учебно-наглядные средства:

- комплект учебно-методической документации;
- раздаточный материал.

#### **Технические средства обучения:**

"Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

Стенды 4 шт. "

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

##### **Основные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание  |
|-------|---|
| 1     | А. А. Литвинюк Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021                |
| 2     | О. М. Исаева, Е. А. Припорова Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021 |

##### **Дополнительные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание   |
|-------|--|
| 1     | В. М. Маслова Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021                  |
| 2     | И. А. Максимцев, Н. А. Горелов Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования Юрайт 2021 |

##### **Интернет-ресурсы**

<http://www.aup.ru/books/m152/>  
<http://www.top-personal.ru>  
<http://psyfactor.org/personal19.htm>  
<http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

### **Периодические печатные издания**

<https://www.top-personal.ru/>  
<https://www.top-personal.ru/>

### **3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: MS Teams (предпочтительно), Zoom и прочие (при согласовании с руководством).

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине цикла ОП.07 "Управление персоналом".