

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения**



**Дитковская С.А.**

**2025 г.**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основы управления персоналом в организации**

**По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение**  
**Программа магистратуры Документационные системы и архивы в**  
**государственной системе управления**  
**Квалификация выпускника магистр**  
**Форма обучения очная, заочная**  
**Курс ОФО –2, ЗФО –1**

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;  
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Коновченко Анна Викторовна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от «13» января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

documentsедения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

### **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Цели изучения дисциплины: сформировать у студентов знания об эффективных современных технологиях управления персоналом и навыки применения их в практической работе с персоналом.

Задачи: изучить модели и методы управления персоналом; сущность, цели и функции системы управления персоналом организации, направления кадровой политики, оплата труда и мотивация персонала, найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала, обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала, использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина «Основы управления персоналом в организации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основ экономики, управления и специфики своей профессиональной деятельности; умения обобщения учебного материала, навыки логического изложения информации.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Профессиология», «Технологии планирования и построения карьеры» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплины «Кадровое обеспечение государственной службы».

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

<b>Код по ФГОС ВО</b>	<b>Индикатор достижения</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине</b>
<b>Профессиональные</b>		
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели	Знает: модели и методы управления персоналом; сущность, цели и функции системы управления персоналом организации, направления кадровой политики; Умеет: применять основы планирования и проектирования для разработки и реализации мероприятий по эффективному управлению организацией; Владеет: навыками использования деловых коммуникаций в процессе управления персоналом

## 4. Структура и содержание учебной дисциплины

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

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72 (2 зач. ед.)</b>	<b>72 (2 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
Лекции	8	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	24	4
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
<b>Самостоятельная работа студента (всего часов)</b>	<b>36</b>	<b>60</b>
Форма аттестации	зачет	зачет

### 4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

#### Тема 1. Модели управления персоналом

Концепция управления персоналом. Управление персоналом как система. Объекты системы управления персоналом. Понятие рабочей силы. Понятие трудовых ресурсов. Понятие кадров. Понятие персонала. Понятие человеческих ресурсов. Сходства и различия основных понятий. Управление по целям. Управление посредством мотивации. Основные теории мотивации, лидерства и власти. Рациональная мотивационная модель. Мотивационная модель самореализации. Мотивационная модель соучастия. Рамочное управление. Технология рамочного управления. Управление на основе делегирования. Партиципативное управление. Принципы партиципативного управления. Предпринимательское управление.

#### Тема 2. Методы управления персоналом

Понятие методов управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.

#### Тема 3. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации

Понятие системы управления персоналом. Объекты системы управления персоналом. Субъекты системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения персонала. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения администрации. Функция планирования персонала. Функция управления наймом и учетом персонала. Функция оценки, обучения и развития персонала. Функция управления мотивацией персонала. Функция управления социальным развитием. Функция правового обеспечения управления персоналом. Функция обеспечения

нормальных условий труда. Функция линейного руководства. Групповая динамика и принципы формирования команды.

#### **Тема 4. Сущность и направления кадровой политики**

Понятие кадровой политики. Цели кадровой политики. Оценка степени влияния факторов внутренней и внешней среды на развитие кадровой политики. Основные направления кадровой политики: управление персоналом организации, подбор и расстановка персонала, формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности, оценка и аттестация персонала, развитие персонала, мотивация и стимулирование персонала, оплата труда. Аудит человеческих ресурсов. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами.

#### **Тема 5. Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы**

Мотивация персонала. Мотивация труда. Виды мотивации. Фонд оплаты труда. Правила мотивации. Типы мотивированных работ. Формы и системы оплаты труда.

#### **Тема 6. Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала**

Планирование потребности в персонале. Найм персонала. Принцип плановости. Принцип альтернативности. Принцип активности. Отбор персонала. Направления адаптации. Виды адаптации. Стадии адаптации. Профориентационное просвещение. Профессиональный отбор. Цели адаптации.

#### **Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала**

Общая характеристика подготовки. Переподготовка и повышение квалификации. Роль, задачи, проблемы.

#### **Тема 8. Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом**

Понятие деловых коммуникаций. Типы коммуникаций. Коммуникационные барьеры. Коммуникационная политика. Эффективные коммуникации как способ предотвращения конфликтов в коллективе. Диагностика организационной культуры. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

### **4.3. Лекции**

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 2 триместр			
1	Модели управления персоналом	2	2
2	Методы управления персоналом		
3	Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	2	
4	Сущность и направления кадровой политики		

5	Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	2	2
6	Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала		
7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	
8	Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом		
Итого:		8	4

#### 4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 2 триместр			
1	Модели управления персоналом	2	2
2	Методы управления персоналом	2	
3	Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	2	2
4	Сущность и направления кадровой политики	2	
5	Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	4	2
6	Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала	4	
7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	2
8	Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом	4	
Итого:		24	4

#### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
4 семестр / 2 триместр				
1	Модели управления персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	6
2	Методы управления персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	6

3	Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	6
4	Сущность и направления кадровой политики	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	6
5	Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	6
6	Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	4	10
7	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
8	Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	<b>60</b>

#### **4.7. Курсовые работы**

Учебным планом не предусмотрены.

### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к практическим занятиям. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: визуализация, проектирование, презентации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады

студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические (семинарские) занятия по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических (семинарских) занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – М. : Дашков и К, 2020. – 288 с.

2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – М. : Дашков и К, 2018. – 389 с.

б) дополнительная литература:

1. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с.

2. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом / Д. Л. Хазанова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2017. – 102 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.



4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические (семинарские) занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

## 9. Лист дополнений и изменений

[illegible]