

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 4, ЗФО – 5

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

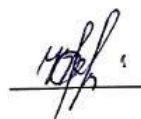
СОСТАВИТЕЛИ:

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
документоведения 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» входит в часть дисциплин подготовки студентов, формируемую участниками образовательных отношений.

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 «Введение в профессиональную деятельность», «Экономическая теория» и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин «Организационно-правовая деятельность руководителя», «Имиджеология и коммуникационный менеджмент» и др.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.5. Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе	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; Владет: 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
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа / курсовой проект	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Форма аттестации	зачет	зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину «Основы 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.

Тема 2. Модели управления персоналом

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 3. Методы управления персоналом

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

Тема 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала

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

Тема 9. 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
7 семестр / 12 триместр			
1	Введение в дисциплину «Основы управления персоналом»	2	2
2	Модели управления персоналом	2	
3	Методы управления персоналом	2	
4	Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	2	

5	Сущность и направления кадровой политики	2	2
6	Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	2	
7	Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала	2	
8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	
9	Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом		
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
7 семестр / 13 триместр			
1	Введение в дисциплину «Основы управления персоналом»	2	2
2	Модели управления персоналом	2	
3	Методы управления персоналом	4	2
4	Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	4	
5	Сущность и направления кадровой политики	4	2
6	Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	4	
7	Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала	4	2
8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	4	
9	Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом	4	
Итого:		32	8

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
7 семестр / 12, 13 триместр				
1	Введение в дисциплину «Основы управления персоналом»	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10

2	Модели управления персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
3	Методы управления персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	12
4	Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
5	Сущность и направления кадровой политики	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
6	Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
7	Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
8	Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	6	10
9	Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом	Подготовка к семинарским занятиям, подготовка реферата или презентации	8	10
Итого:			56	92

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 для бакалавров / А. В. Дейнека. – 4-е изд. – М. : Дашков и К, 2023. – 288 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144200.html> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Валишин, Е. Н. Управление персоналом организации : учебник / Е. Н. Валишин, Е. В. Камнева ; под редакцией М. В. Полевой. – М. : Прометей, 2021. – 330 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/189702> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Тимофеева, Н. С. Менеджмент : учеб. пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. – Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2023. – 228 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/441962> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Рой, О. М. Муниципальный менеджмент : учеб. пособие для вузов / О. М. Рой. – СПб: Лань, 2023. – 224 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/386000> (дата обращения: 13.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

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.

[illegible]