Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»

РАССМОТРЕНА
на заседании МК
технолого-экономического цикла
Руководитель МК
работе
_____Т.А. Лаврёнова
подпись
Протокол № 1
от «28» августа *2026 г.*

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебно-производственной
_____О.Н.Голубева
подпись
от «28 » августа *2026 г*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
общеобразовательной дисциплины
ОП.09«Управление персоналом»
по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Форма обучения: очная
профиль получаемого профессионального образования: гуманитарный

Ветлужский муниципальный округ
2025г

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик: Ветлужский лесоагротехнический техникум государственного бюджетного профессионального образовательного Нижегородской области.

Разработчик: Тихомирова Т.Ю. – преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ Ветлужского лесоагротехнического техникума.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «Управление персоналом»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09. «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области управления персоналом при наличии среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в обязательную часть циклов (П.00: профессиональный цикл; ОП.00: общепрофессиональные дисциплины: ОП.09.) ООП.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

В результате освоения учебной 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.

Изучение учебной дисциплины способствует ***формированию:***

профессиональных компетенций:

- 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

общих компетенций:

- ОК1. - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК2. – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качества.
- ОК3. - Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК4. - Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5. – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК6. – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК7. – Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься
самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов: из них 8 – практические занятия;

самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося	2
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 «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**
Введение	Значение и задачи дисциплины.	**2**	
Раздел 1. Рынок труда и предприятие ОК1-ОК4; ПК1.7; ПК2.6; ПК2.7		4	
Тема 1.1. Рынок труда и предприятие	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - анализировать рынок труда, дифференцировать его, выделять особенности **знать:** - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - ситуацию рынка труда, его особенности.		
	Содержание учебного материала		
	Характеристика рынка труда как экономической категории Дифференцирование рынка труда: федеральный, региональный, отраслевой, на уровне предприятия. Особенности рынка труда. Особенности рынка труда на предприятии: реализация спроса и предложения внутри коллектива. Управление рынком труда через заполнение вакантных мест, освоением работником новых профессий и т.д.	2	2
	Самостоятельная работа: **Презентация** по теме: Международная миграция рабочей силы из-за рубежа.	2	
Раздел 2. Основы управления персоналом предприятия ОК2; ОК3; ОК5; ОК7; ПК1.7; ПК2.6; ПК2.7			
Тема 2.1. Сущность управления персоналом	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; **знать:** - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы и методы управления персоналом;	**6**	
	Содержание учебного материала		

	1. Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Структура персонала предприятия.	2	1
	2. Главные цели управления персоналом современного предприятия: повышение конкурентоспособности предприятия, повышение эффективности производства и труда, обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива. Задачи управления персоналом.	2	2
	3. Принципы управления персоналом: общие и частные. Методы управления на предприятии: административные, экономические и социально-психологические.	2	*2*
Тема 2.2. **Система управления персоналом**	**Студент должен:** **уметь:** - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - оценивать знания и умения работников предприятия по определенным показателям; **знать:** - организационную структуру службы управления персоналом; - порядок и процедуру аттестации;	**8**	
	Содержание учебного материала		
	1. Управление персоналом, как системное и планомерное воздействие на процесс формировнаия и эффективного использования трудового потенциала предприятия. Содержательная структура управления персоналом. Персонал предприятия как система. Элементы системы «Кадры»: категории, профессии, выполняемые функции и т.д. Частные процессы управления персоналом: планирование, организация, регулирование и контроль.	2	2
	2. Технологии управления и их виды. Факторы, которые влияют на формирование коллектива работников. Средства воздействия в технологиях управления: кадровое планирование, выработка правил приема и т.д.	2	2
	3. Аттестация кадров. Подбор и расстановка кадров, планирование потребности и т.д. Понятие и задачи кадровой службы предприятия, функции.	2	2
	Практическое занятие № 1. Деловая игра «Аттестация кадров предприятия»	2	3
Тема 2.3. **Кадровая политика предприятия**	**Студент должен:** **уметь:** - создавать благоприятный психологический климат в коллективе; - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - применять и выделять особенности в кадровой политике предприятия; **знать:** - принципы организации кадровой работы	**6**	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие кадровой политики, главная целевая задача: создание работоспособного коллектива единомышленников. Общие требования к кадровой политике. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выбор кадровой политики предприятия. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	2	2
	2. Показатели, оценивающие правильность выбранной кадровой политики.	2	2
	Практическое занятие №2. Характерные особенности кадровой политики ведущих российских предприятий	2	1
Раздел 3. **Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование**		**20**	

ОК2; ОК3; ОК5; ПК1.7; ПК2.6; ПК2.7			
Тема 3.1. Планирование потребности в трудовых ресурсах	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - применять методику расчёта потребности в кадрах и проводить расчёты; **знать:** - общие принципы управления персоналом; - методику расчёта потребности в кадрах предприятия, процедуру составления штатного расписания;	**4**	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятие трудового потенциала предприятия. Показатели, характеризующие трудовой потенциал предприятия. Цель и содержание анализа состояния и использования трудового потенциала. Методы анализа.	2	2
	2. Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Решение профессиональных задач по ситуациям.	2	2
Тема 3.2. Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям предприятия	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - применять способы внутреннего перемещения работников предприятия; **знать:** - принципы организации кадровой работы; - способы трудообеспечения предприятия за счет различных источников;	**4**	
	Содержание учебного материала		
	1. Основные способы трудообеспечения предприятия за счет собственных средств. Преимущества заполнения вакантных мест за счет собственных работников. Негативные стороны Внутреннее перемещение кадров на предприятии. Виды перемещений	2	2
	2. Понятие мобильность кадров, её задача. Совмещение профессий и должностей.	2	2
Тема 3.3. Численная адаптация персонала к потребностям производства	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - организовывать приём на работу и применять методы привлечения рабочей силы на предприятие. **знать:** - принципы организации кадровой работы; - методику расчёта потребности в кадрах предприятия, процедуру составления штатного расписания;	**4**	
	Содержание учебного материала		
	1. Численная адаптация и кадровая политика предприятия. Внешние источники пополнения кадров. Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров. Замена работников на предприятии, её причины.	2	2
	2. Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчёта. Расчёт примеров и решение задач.	2	2
Тема 3.4. Система комплектования предприятия кадрами	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - организовывать приём на работу и применять методы привлечения рабочей силы на предприятие. **знать:**	**8**	

	- принципы отбора кадров, организацию найма.		
	Содержание учебного материала		
	1. Конкуренция на рынке труда. Количественные и качественные стороны конкуренции. Методы привлечения рабочей силы на предприятие. Система комплектования.	2	2
	2. Организационные формы комплектования кадров. Принципы отбора кадров. Организация найма: цели, задачи. Наём на работу, как торговая сделка.	2	2
	3. Адаптация рабочей силы на производстве. Виды адаптаций: психофизиологические, профессиональные, социально-психологические.	2	2
	Практическое занятие №3. Деловая игра «Приём на работу»	2	3
Раздел 4. **Развитие трудового потенциала ОК2; ОК3; ОК6; ОК7; ОК8; ОК9; ПК1.7; ПК2.6; ПК 2.7.**		**10**	
Тема 4.1. **Подготовка кадров на предприятии, переподготовка и повышение квалификации**	**Студент должен:** **уметь:** - эффективно управлять трудовыми ресурсами; - рекомендовать формы подготовки и переподготовки кадров; **знать:** - содержание кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - направления кадрового роста;	**6**	
	Содержание учебного материала		
	1. Виды и цель обучающей деятельности предприятия. Обучающая функция предприятия, её классификация.	2	2
	2. Способы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места.	2	2
	3. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников в современных условиях. Основные задачи управления персоналом в вопросах подготовки кадров.	2	2
Тема 4.2. **Планирование трудовой карьеры**	**Студент должен:** **уметь:** - создавать благоприятный психологический климат в коллективе - использовать рекомендации по построению трудовой карьеры **знать:** - цели трудовой карьеры; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	**4**	
	Содержание учебного материала		
	1. Понятия карьеры, трудовой карьеры. Направление кадрового роста. Цели трудовой карьеры.	2	2
	Практическое занятие №4. Построение карьерной лестницы	2	2
	Дифференцированный зачет	**2**	
	Всего:	**58**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Управления персоналом».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Доска магнитная.
4. Приспособления для хранения таблиц.
5. Микрокалькуляторы
6. Шкаф для хранения оборудования
7. Щит экспозиционный для демонстрации учебного материала по темам программы дисциплины: «Управление персоналом».
8. Наглядные методические пособия по изучаемой тематике курса дисциплины.
9. Экран настенный рулонный;

Средства обучения:

1. Раздаточный материал тренировочных тестов.
2. Раздаточный материал для проведения контрольных работ.
3. Раздаточный материал для проведения контрольных тестов.
4. Карточки с индивидуальными заданиями по темам курса.
5. Зачетные карточки для проведения зачетов по отдельным темам курса.
6. Комплект учебно-наглядных пособий «Управление персоналом».
7. Комплект дидактических материалов для проверки знаний и организации самостоятельной работы обучающихся.
8. Библиотека по предмету.
9. Комплект учебно-методических пособий.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Кибанова, Л. Н., Управление персоналом. : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13401-6. — URL: https://book.ru/book/954629

2. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2026. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/153359

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, реферирования, семинарских занятий, контрольной работы и зачёта.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы контроля и оценки результатов обучения**
умения:	
У 1. создавать благоприятный психологический климат в коллективе: - оценивать знания и умения работников предприятия по определённым показателям; - применять и выделять особенности в кадровой политике предприятия; - применять способы внутреннего перемещения работников предприятия; - рекомендовать формы подготовки и переподготовки кадров; - использовать рекомендации по построению трудовой карьеры; - планировать рациональную расстановку рабочих мест на предприятии; - применять способы мотивации работников предприятия; - оценивать эффективность работы персонала.	Оценка умения создавать благоприятный психологический климат в коллективе в ходе практического занятия №1,2,4
У 2. эффективно управлять трудовыми ресурсами: - анализировать рынок труда, дифференцировать его, выделять особенности; - оценивать знания и умения работников предприятия по определённым показателям; - применять и выделять особенности в кадровой политике предприятия; - применять методику расчёта потребности в кадрах и проводить расчёты; - применять способы внутреннего перемещения работников предприятия; - организовывать приём на работу и применять методы привлечения рабочей силы на предприятие; - рассчитывать ущерб текучести кадров и сокращения работников; - планировать рациональную расстановку рабочих мест на предприятии; - применять способы мотивации работников предприятия; - рассчитывать заработную плату работников предприятия; - решать производственные ситуации по текучести кадров; - оценивать эффективность работы персонала.	Оценка умения эффективно управлять трудовыми ресурсами в ходе практического занятия №1,2,3,4,5
знания:	

З 1. - содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом; - ситуацию рынка труда его особенности; - порядок и процедуру аттестации; - рассчитывать показатели эффективности работы персонала предприятия.	Тестирование Реферирование Контрольная работа
З 2. - организационную структуру службы управления персоналом; - составляющие кадровой политики предприятия, её задачи, факторы, которые влияют на неё; - основные направления организации труда руководителей и специалистов; - основные направления социальной защиты работников предприятия; - рассчитывать показатели эффективности работы персонала предприятия.	Тестирование Реферирование Контрольная работа
З 3. - общие принципы управления персоналом; - составляющие кадровой политики предприятия, её задачи, факторы, которые влияют на неё; - методику расчёта потребности в кадрах предприятия, составлять штатное расписание; - способы трудообеспечения предприятия за счёт различных источников; - методику расчёта ущерба от текучести и сокращения кадров; - принципы отбора кадров, организацию найма; - методику расчёта заработной платы руководителей и специалистов; - рассчитывать показатели эффективности работы персонала предприятия.	Тестирование Реферирование Контрольная работа
З 4. - принципы организации кадровой работы; - методику расчёта потребности в кадрах предприятия, составлять штатное расписание; - способы трудообеспечения предприятия за счёт различных источников; - методику расчёта ущерба от текучести и сокращения кадров; - принципы отбора кадров, организацию найма; - методику расчёта заработной платы руководителей и специалистов; - рассчитывать показатели эффективности работы персонала предприятия.	Тестирование Реферирование Контрольная работа
З 5. - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - направления кадрового роста, цели трудовой карьеры; - основные направления социальной защиты работников предприятия; - способы предотвращения текучести кадров, причины её существования; - рассчитывать показатели эффективности работы персонала предприятия.	Тестирование Реферирование Контрольная работа
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы определенные уровни следующих ***профессиональных компетенций:***

- 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