

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин  
« 21 » 02 2023 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.03.02** Управление персоналом

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:  
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-  
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
4	УП	4	8	111	21	4	Зачет
	РПД	4	8	111	21	4	
Итого	УП	4	8	111	21	4	
	РПД	4	8	111	21	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Кадер Амир Магид

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и  
медиакоммуникаций

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Вильчинская-  
Бутенко Марина  
Эдуардовна

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Сформировать компетенции обучающегося в области управления персоналом

**1.2 Задачи дисциплины:**

- Изучить основные теоретические подходы в управлении персоналом
- раскрыть принципы организации управления персоналом и документирования управленческой деятельности применительно к различным уровням экономики

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Основы бизнес-администрирования

Кадровое делопроизводство в сфере бизнеса

Организация делопроизводства в коммерческих структурах

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах**

**Знать:** концепции, методы управления персоналом организации, состав документов, обеспечивающих управленческие процессы в работе с персоналом.

**Уметь:** разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, документационного обеспечения индивидуальный план развития специалиста.

**Владеть:** навыками применения технологий документационного обеспечения управления человеческими ресурсами организации.

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Система управления персоналом: основные элементы	4				
Тема 1. Основные теории управления персоналом. Содержание системы управления персоналом: субъекты и цели управления персоналом, основные этапы и периоды развития управления персоналом в России и за рубежом. Влияние внешней среды и целей организации на HR– процессы.		2		21	
Тема 2. Обеспечение организации персоналом. Смена акцентов в найме персонала: digital рекрутмент; проактивный подбор; IT- подбор; работа со студентами и др. Профессиональные стандарты. Положительные и отрицательные аспекты идеи профессиональной стандартизации. Компетентностный подход в управлении персоналом.		2		20	
Раздел 2. Кадровая политика организации и управление кадровыми ресурсами организации					
Тема 3. Содержание и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики. Условия разработки кадровой политики. Современная кадровая политика. Основные этапы процесса планирования персонала. Подсистема поиска, отбора, приема на работу и адаптации персонала. Внешние и внутренние способы привлечения персонала.			2	15	
Тема 4. Системы отбора и найма. Замещение вакантной должности: требования к кандидатам, отбор кандидатов. Методы изучения личности при подборе кадров. Правила работы с увольняющимися сотрудниками, имевшими доступ к конфиденциальной информации.			2	15	
Раздел 3. Система управления кадровой безопасностью организации и обеспечение безопасности труда персонала					
Тема 5. Система управления кадровой безопасностью организации. Основные процедуры по обеспечению кадровой безопасности. Выявление опасных сотрудников, групп риска, методы работы с ними.			2	20	

Тема 6. Противодействие угрозам кадровой безопасности организации. Противодействие угрозам информационной безопасности организации со стороны персонала. Противодействие угрозам имущественной безопасности организации со стороны персонала.		2	20	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	8	111	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)	17,25			
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		29,25	111	

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	правовую и нормативную базу, регламентирующую порядок управления персоналом, документирование управленческих решений; оценивает уровень профессиональной квалификации, психологической устойчивости и коммуникабельности специалистов структурного подразделения; самостоятельно осуществляет поиск, анализ и оценку профессиональной информации по управлению штатным персоналом структурного подразделения; разрабатывает и документирует показатели работы структурного подразделения и его сотрудников, предложения по совершенствованию системы управления персоналом	вопросы для собеседования тесты практико-ориентированные задания

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный и правильный ответ на полученный вопрос или полный ответ с незначительными неточностями	
Не зачтено	Неполный ответ на полученный вопрос, со значительным количеством грубых ошибок, либо отказ от ответа	

##### 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

##### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 4	
1	Основные теории управления персоналом.
2	Содержание системы управления персоналом: субъекты и цели управления персоналом
3	Основные этапы и периоды развития управления персоналом в России и за рубежом. Влияние внешней среды и целей организации на HR– процессы.
4	Обеспечение организации персоналом. Смена акцентов в найме персонала: digital рекрутмент; проактивный подбор; IT- подбор; работа со студентами и др.
5	Профессиональные стандарты. Положительные и отрицательные аспекты идеи профессиональной стандартизации.
6	Компетентностный подход в управлении персоналом.
7	Содержание и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики.

8	Основные этапы процесса планирования персонала. Подсистема поиска, отбора, приема на работу и адаптации персонала.
9	Системы отбора и найма. Замещение вакантной должности: требования к кандидатам, отбор кандидатов.
10	Методы изучения личности при подборе кадров. Правила работы с увольняющимися сотрудниками, имевшими доступ к конфиденциальной информации.
11	Система управления кадровой безопасностью организации.
12	Основные процедуры по обеспечению кадровой безопасности. Выявление опасных сотрудников, групп риска, методы работы с ними.
13	Противодействие угрозам кадровой безопасности организации.
14	Противодействие угрозам информационной и имущественной безопасности организации со стороны персонала

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

Под кадровой безопасностью понимается:

- а) состояние, при котором выявляются и предотвращаются угрозы целостности и качеству кадровых ресурсов, используемых в производственном процессе;
- б) механизм предотвращения угроз целостности и качеству кадровых ресурсов, используемых в производственном процессе;
- в) состояние социально-трудовых отношений работодателей, работников и государственных органов, позволяющее реализовать их жизненно важные интересы.

Целью функционирования системы обеспечения кадровой безопасности хозяйствующего субъекта является:

- а) предупреждение угроз кадровому потенциалу предприятия и угроз, исходящих от сотрудников, имущественной, финансовой и информационной безопасности хозяйствующего субъекта, угроз жизни, здоровью, материальному и социальному благосостоянию каждого сотрудника;
- б) предупреждение угроз кадровому потенциалу предприятия;
- в) предупреждение угроз, исходящих от сотрудников, имущественной, финансовой и информационной безопасности хозяйствующего субъекта.

К объектам кадровой безопасности относятся:

- а) имущество хозяйствующего субъекта, ресурсы, используемые в производственном процессе, интересы сотрудника;
- б) ресурсы, используемые в производственном процессе;
- в) интересы сотрудника хозяйствующего субъекта.

К угрозам кадровой безопасности относятся:

- а) угрозы сохранности имущества, производственных ресурсов, сохранности их качества или свойств;
- б) угрозы разрушения сложившихся в хозяйствующем субъекте социально-трудовых отношений, реализующих жизненно важные интересы хозяйствующего субъекта, работника и государственных органов;
- в) угрозы сохранности производственных ресурсов, сохранности их качества или свойств и непрерывности, последовательности, неизменности технологического процесса.

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Опишите опыт найма персонала в вашей организации. Возможен ли digital рекрутмент, проактивный подбор, IT- подбор, работа со студентами в вашей организации? Обоснуйте свою точку зрения
2. Перечислите и охарактеризуйте профессиональные стандарты, актуальные для вашей организации
3. Опишите основные показатели и методы оценки системы управления персоналом вашей организации

## 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  + Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

На подготовку студенту отводится 0,5 часа. Обучающийся должен ответить на теоретический вопрос и выполнить 1 практико-ориентированное задание.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Александрова, Н. А., Брюхова, О. Ю., Васильцова, Л. И., Внуковский, Н. И., Волкова, Т. П., Доценко, А. М., Каштанова, Е. В., Клепалова, Ю. И., Кольшев, А. С., Лобачёва, А. С., Махт, Н. Ф., Ниязова, И. М., Павлова, А. М., Пугачёва, Н. В., Родайкина, М. А., Рачек, С. В., Савченков, А. В., Токарев, А. Г., Уварина, Н. В., Чернова, Н. В., Васильцовой, Л. И., Александровой, Н. А.	Управление персоналом в цифровой среде	Екатеринбург: Уральский государственный университет путей сообщения	2021	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/122265.html">https://www.iprbooks.hop.ru/122265.html</a>
Александров, И. Н., Бурмистров, А. Н., Вилькен, В. В., Десфонтейнес, Л. Г., Евсеева, С. А., Калинина, О. В., Паршуков, А. Е., Пирогова, О. Е., Рассказова, О. А., Синявина, М. П., Калининой, О. В.	Стратегическое управление персоналом	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2021	<a href="https://www.iprbooks.hop.ru/116151.html">https://www.iprbooks.hop.ru/116151.html</a>
Елкин, С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Саратов: Ай Пи Ар Медиа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/86681.html">http://www.iprbookshop.ru/86681.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Левушкина, С. В., Семко, И. А., Алтухова, Л. А., Коршикова, М. В., Черникова, Л. И., Свистунова, И. Г.	Управление персоналом в бизнес структурах	Ставрополь: Секвойя	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/93014.html">http://www.iprbookshop.ru/93014.html</a>
Свистунова, И. Г.	Управление персоналом	Ставрополь: Секвойя	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/93162.html">http://www.iprbookshop.ru/93162.html</a>
Салалыкина, Е. В.	Управление персоналом в социально-культурной деятельности	Саратов: Вузовское образование	2021	<a href="http://www.iprbookshop.ru/107090.html">http://www.iprbookshop.ru/107090.html</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

**6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска