

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 Управление персоналом

Учебный план: 2025-2026 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 индивидуального плана 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 | | | |
| Всего контактная работа и СР по дисциплине | | 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 благополучию 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 |
|---|---|--|-------------|---|
| 6.1.1 Основная учебная литература | | | | |
| 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 | http://www.iprbookshop.ru/93014.html |
| Свистунова, И. Г. | Управление персоналом | Ставрополь: Секвойя | 2018 | http://www.iprbookshop.ru/93162.html |
| 6.1.2 Дополнительная учебная литература | | | | |
| Хазанова, Д. Л. | Бизнес-ориентированное управление персоналом | Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ | 2017 | http://www.iprbookshop.ru/85953.html |

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 |