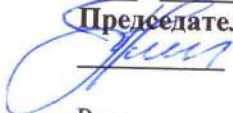


**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сочинский финансово-юридический колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины  
ОП.10 Управление персоналом  
специальность  
40.02.03 Право и судебное администрирование**

Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по праву  
« 29 » 08 2022г.

Председатель



Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08. 2022г.



Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по праву  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

Председатель

\_\_\_\_\_

Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от \_\_.08. 2023г.

Рассмотрена  
ЦМК общепрофессиональных  
дисциплин и профессиональных  
модулей по праву  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

Председатель

\_\_\_\_\_ И.Л.Пагаева

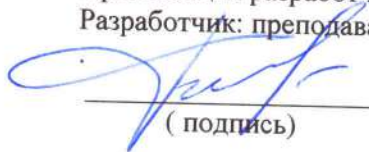
Рассмотрена на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от \_\_.08. 2024г.

Рабочая программа разработана на основе Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование», зарегистрировано в Минюсте РФ 30 июля 2014г.. регистрационный номер №33360.

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК

Разработчик: преподаватель экономических дисциплин



\_\_\_\_\_ Фертик Г.Е.  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ СФЮК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

\_\_\_\_\_ Г.Е. Фертик

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ СФЮК

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

\_\_\_\_\_ Г.Е. Фертик

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

### учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом

**1.1.** Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, входящих в укрупненную группу 40.00.00 Юриспруденция.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.10.Управление персоналом является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла, реализуется за счет обязательной и *вариативной* части ОПОП ППСЗ (*вариативная часть выделена курсивом*)

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:** способствование формированию общих компетенций (ОК 1,2,3,4,5,6,7,9) и личностных результатов (ЛР 3,4,7,8):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;
- *нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности;*
- *стили руководства; способности и качества личности руководителя;*
- *аттестацию кадров; подбор и расстановку кадров, планирование потребности;*
- *выбор и отработку методики подготовки кадров, построение карьеры с учетом выявленных навыков сотрудников;*
- *социальную защиту персонала организации.*

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 69 часа (*из них 10 часов вариативные*), в том числе:

аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 46 часов (*из них 10 часов вариативные*);  
самостоятельной работы обучающегося - 23 часов.

*10 аудиторных часов - на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части: знаний (лекционные занятия), необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника;*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>69</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
в том числе:	
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>23</b>
Итоговая аттестация в форме тестирования	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10. Управление персоналом

Наименование разделов и тем	№ занятия	Дата	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая	Объем час	Коды ОК, ЛР
<b>Раздел 1. Основы управления персоналом</b>					
<b>Тема 1.1. Цели и задачи управления персоналом.</b>	<b>1.</b>		<b>Цели и задачи управления персоналом</b> Управление персоналом и управленческая деятельность. управления персоналом; <u>Общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы.</u> Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические	<b>2</b>	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 3,4,7,8
			<b>Сам. раб. № 1</b> (Занятие № 1) Подготовить конспект на тему: Цели, задачи и принципы управления персоналом.	<b>1</b>	
<b>Тема 1.2. Организационные и нормативно-правовые основы управления персоналом</b>	<b>2.</b>		<b>Организационная структура службы управления персоналом и ее виды.</b> Функции службы управления персоналом. Профессиональный состав службы управления персоналом. Требования к квалификации сотрудников службы управления персоналом. Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом.	<b>2</b>	ОК 3,4,5,6,7,9ЛР 3,4,7,8
	<b>3.</b>		<i><b>Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности. Права, обязанности и ответственность руководителя</b></i>	<b>2</b>	
			<b>Сам. раб. № 2</b> (Занятие № 2-3) Составить конспект статей 21-22 Трудового кодекса РФ. Реферат	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3. Система управления персоналом</b>	<b>4.</b>		<b>Система управления персоналом</b> Персонал организации как система. Процессы управления персоналом: планирование, организация, регулирование, контроль. <u>Организационная структура службы управления персоналом.</u> Обеспечивающие подсистемы системы управления персоналом: Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение управления. Техническое обеспечение системы управления персоналом.	<b>2</b>	ОК 1,2,3, 6,7,9ЛР 3,4,7,8
			<b>Сам. раб. № 3</b> (Занятие № 4) Составление резюме соискателя работы	<b>1</b>	

<b>Раздел 2. Психологические аспекты управления</b>					
<b>Тема 2.1. Трудовой коллектив и руководитель</b>	<b>5.</b>		<b>Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.</b> Формирование трудового коллектива. Умение формировать организационную структуру службы управления персоналом.	<b>2</b>	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 3,4,7,8
	<b>6.</b>		<b>Стили руководства. Способности и качества личности руководителя. Эффективность труда руководителя</b>	<b>2</b>	
			<b>Сам. раб. № 4</b> (Занятие № 5-6) Проведение социологического исследования по выявлению лидеров в коллективе группы. Профессиональная этика руководителя.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Мотивация трудовой деятельности</b>	<b>7.</b>		<b>Мотивация трудовой деятельности</b> Сущность и процесс мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	<b>2</b>	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 3,4,7,8
	<b>8.</b>		<b>Практическое занятие № 1</b> Деловая игра «Создание службы персонала». Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	<b>2</b>	
			<b>Сам. раб. № 5</b> (Занятие № 7-8) Составление примерного перечня направлений/методов стимулирования; Контрольные вопросы	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3. Управление конфликтами</b>	<b>9.</b>		<b>Управление конфликтами</b> Морально-психологический климат коллектива. Понятие конфликта. Природа возникновения конфликтов в организации, их виды и значение. Форма, структура и динамика конфликтов. <u>Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</u>	<b>2</b>	ОК 1, 4,5,6,7,9ЛР 3,4,7,8
	<b>10.</b>		<b>Причины конфликтов и их устранение.</b> Профилактика конфликтных ситуаций. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	<b>2</b>	
	<b>11.</b>		<b>Практическое занятие № 2</b> «Управление конфликтами» Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	<b>2</b>	
			<b>Сам. раб. № 6</b> (Занятие № 9-11) Разработка «дерева целей и задач. Решение ситуационных задач. Контрольные вопросы	<b>3</b>	
<b>Раздел 3. Особенности</b>					



организации труда персонала					
Тема 3.1. Организация, нормирование и регламентация труда персонала	12.		<b>Организация, нормирование и регламентация труда персонала</b> Сущность, содержание, функции и элементы организации труда персонала. Методика и практика нормирования труда персонала организации. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя и специалистов. Организация, планировка и оснащение рабочих мест руководителей и специалистов. Регламентация труда сотрудников. Требования к рабочим помещениям с точки зрения организации труда, СанПиН к рабочим помещениям.	2	ОК 1,2, 5,6,7,9ЛР 3,4,7,8
	13.		<b>Практическое занятие № 3</b> Инсценировка собеседования при найме на работу Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	2	
			<b>Сам. раб. № 7</b> (Занятие № 12-13) Разработка паспорта рабочего места	2	
Тема 3.2. Кадровая политика	14.		<b>Понятие и целевая задача кадровой политики.</b> <u>Принципы организации кадровой работы.</u> Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации. Оценка, отбор и прием персонала. Обучение кадров и его эффективность. Понятие трудовой карьеры, цели и классификация видов карьеры. Управление деловой карьерой членов коллектива.	2	ОК 1,2,3,4,7,9ЛР 3,4,7,8
	15.		<b>Аттестация кадров. Подбор и расстановка кадров, планирование потребности.</b> Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности	2	
	16.		<b>Практическое занятие № 4</b> Деловая игра «Аттестация кадров предприятия» Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	2	
	17.		<b>Выбор и отработка методики подготовки кадров, построения карьеры с учетом выявленных навыков сотрудников</b>	2	
			<b>Сам. раб. № 8</b> (Занятие № 14 - 16) Написание эссе «Моя будущая карьера» Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности для размещения в СМИ (на сайте СЗН)	4	

			<p>Контрольные вопросы</p> <p><b>Сам. раб. № 9</b> (Занятие № 17)          Подготовка доклада на тему:          - Методика подготовки кадров.          - Выявление навыков сотрудников.          Контрольные вопросы</p>		
Тема 3.3. Процессы адаптации персонала к потребностям организации.	18.		<p><b>Процессы адаптации персонала к потребностям организации</b>          Основные способы трудоустройства организация за счет собственных средств. Мобильность кадров, ее задача. Внутреннее перемещение кадров, виды перемещений. Совмещение профессий и должностей. Варианты кадрового менеджмента: рекрутинг и хэдхантинг. Текучесть кадров, методы ее сокращения. Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчета. Адаптация рабочей силы на производстве. Виды адаптации: психофизиологические, профессиональные, социально-психологические.</p>	2	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 3,4,7,8
	19.		<p><b>Практическое занятие № 5</b> Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала          Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u></p>	2	
			<p><b>Сам. раб. № 10</b> (Занятие № 18-19)          Составление штатного расписания организации.          Расчет потребности в персонале по представленным кейсам.          Контрольные вопросы.</p>	2	
Тема 3.4. Компетентностный подход в управлении персоналом	20.		<p><b>Компетентностный подход в управлении персоналом.</b>          Понятие компетенции и компетентности. Модели компетенций. Структура и классификация компетентности. Профессиональные стандарты. Использование моделей компетенций и профессионального стандарта при разработке систем стимулирования персонала. Комплексная оценка компетенций персонала. Сертификация квалификаций персонала.</p>	2	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 3,4,7,8
	21.		<p><b>Практическое занятие № 6</b> «Шкала оценки эффективности работников организации»          Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u></p>	2	

			<b>Сам. раб. № 11</b> (Занятие № 20-21) Решение ситуационных заданий по развитию персонала	<b>2</b>	
<b>Тема 3.5. Социальная защита персонала организации</b>	<b>22.</b>		<b>Социальная защита персонала организации</b> <i>Социальная политика организации, ее основные направления. Выплаты, льготы социального характера. Коллективный договор как основа социальной защиты работников.</i>	<b>2</b>	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 3,4,7,8
			<b>Сам. раб. № 12</b> (Занятие № 22) Решение кейс-заданий по разделам дисциплины	<b>2</b>	
	<b>23.</b>		<b>Практическое занятие № 7</b> <b>Тестирование.</b>	<b>2</b>	
			Лекционные занятия	32	
			Практические занятия	14	
			Самостоятельная работа	23	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Дисциплин права»

##### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические материалы по всем разделам (микросхемы, слайдовые презентации лекций; практикум (подборки практических ситуаций по всем темам; материалы для контроля знаний
- пакеты тестовых заданий).

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, в том числе справочно-правовой системой Консультант Плюс, мультимедиа-проектор, экран.

#### 1.2. Информационное обеспечение обучения

##### 1. Основная литература:

##### Учебники и учебные пособия:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>
3. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/456018>
4. Максимцев, И. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/451153>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, сообщений, защиты рефератов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
<b>уметь:</b> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Практические занятия, домашняя работа, тестирование
<b>знать:</b> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Практические занятия, домашняя работа, тестирование