

**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

« 24 » 2023г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08. 2023г.

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву

« ___ » 2024г.

Председатель

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

Рассмотрена
ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных
модулей по праву

« ___ » 2025г.

Председатель

Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от __.08. 2025г.

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, учебного плана специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, год набора 2023.

Укрупненная группа: 40.00.00 Юриспруденция

Организация разработчик: ЧПОУ СФЮК

Разработчик: преподаватель экономических дисциплин

Фертик Г.Е.

(подпись)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

« 24 » 2023г.

Г.Е. Фертик

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

« ___ » 2024г.

Г.Е. Фертик

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ СФЮК

« ___ » 2025г.

Г.Е. Фертик

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 1,6,8):

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 1. Гражданского воспитания: ЛР 1.1. Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; ЛР 1.2. Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; ЛР 1.3. Принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; ЛР 1.4. Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; ЛР 1.5. Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; ЛР 1.6. Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; ЛР 1.7. Готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;

ЛР 6. Трудового воспитания: ЛР 6.1. Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; ЛР 6.2. Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность; ЛР 6.3. Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; ЛР 6.4. Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;

ЛР 8. Ценности научного познания: ЛР 8.1. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; ЛР 8.3. Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	69
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	46
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
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
Раздел 1. Основы управления персоналом					
Тема 1.1. Цели и задачи управления персоналом.	1.		Цели и задачи управления персоналом 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	2	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
			Сам. раб. № 1 (Занятие № 1) Подготовить конспект на тему: Цели, задачи и принципы управления персоналом.	1	
Тема 1.2. Организационные и нормативно-правовые основы управления персоналом	2.		Организационная структура службы управления персоналом и ее виды. Функции службы управления персоналом. Профессиональный состав службы управления персоналом. Требования к квалификации сотрудников службы управления персоналом. Методы оценки результатов деятельности службы управления персоналом.	2	ОК 3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
	3.		<i>Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности. Права, обязанности и ответственность руководителя</i>	2	
			Сам. раб. № 2 (Занятие № 2-3) Составить конспект статей 21-22 Трудового кодекса РФ. Реферат	2	
Тема 1.3. Система управления персоналом	4.		Система управления персоналом 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.	2	ОК 1,2,3, 6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
			Сам. раб. № 3 (Занятие № 4) Составление резюме соискателя работы	1	

Раздел 2. Психологические аспекты управления					
Тема 2.1. Трудовой коллектив и руководитель	5.		Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Формирование трудового коллектива. Умение формировать организационную структуру службы управления персоналом.	2	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
	6.		Стили руководства. Способности и качества личности руководителя. Эффективность труда руководителя	2	
			Сам. раб. № 4 (Занятие № 5-6) Проведение социологического исследования по выявлению лидеров в коллективе группы. Профессиональная этика руководителя.	2	
Тема 2.2. Мотивация трудовой деятельности	7.		Мотивация трудовой деятельности Сущность и процесс мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации.	2	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
	8.		Практическое занятие № 1 Деловая игра «Создание службы персонала». Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	2	
			Сам. раб. № 5 (Занятие № 7-8) Составление примерного перечня направлений/методов стимулирования; Контрольные вопросы	2	
Тема 2.3. Управление конфликтами	9.		Управление конфликтами 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>	2	ОК 1, 4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
	10.		Причины конфликтов и их устранение. Профилактика конфликтных ситуаций. Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	2	
	11.		Практическое занятие № 2 «Управление конфликтами» Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	2	
			Сам. раб. № 6 (Занятие № 9-11) Разработка «дерева целей и задач. Решение ситуационных задач. Контрольные вопросы	3	
Раздел 3. Особенности					

организации труда персонала					
Тема 3.1. Организация, нормирование и регламентация труда персонала	12.		Организация, нормирование и регламентация труда персонала 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, 5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
	13.		Практическое занятие № 3 Инсценировка собеседования при найме на работу Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	2	
			Сам. раб. № 7 (Занятие № 12-13) Разработка паспорта рабочего места	2	
Тема 3.2. Кадровая политика	14.		Понятие и целевая задача кадровой политики. Принципы организации кадровой работы. 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 1,2,3,4,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
	15.		Аттестация кадров. Подбор и расстановка кадров, планирование потребности. Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности	2	
	16.		Практическое занятие № 4 Деловая игра «Аттестация кадров предприятия» Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u>	2	
	17.		Выбор и отработка методики подготовки кадров, построения карьеры с учетом выявленных навыков сотрудников	2	
			Сам. раб. № 8 (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>Сам. раб. № 9 (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>Процессы адаптации персонала к потребностям организации 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	<p>ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3</p>
	19.		<p>Практическое занятие № 5 Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u></p>	2	
			<p>Сам. раб. № 10 (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>Компетентностный подход в управлении персоналом. 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	<p>ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3</p>
	21.		<p>Практическое занятие № 6 «Шкала оценки эффективности работников организации» Отработка умения: <u>- создавать благоприятный психологический климат в коллективе</u></p>	2	

			Сам. раб. № 11 (Занятие № 20-21) Решение ситуационных заданий по развитию персонала	2	
Тема 3.5. Социальная защита персонала организации	22.		Социальная защита персонала организации <i>Социальная политика организации, ее основные направления. Выплаты, льготы социального характера. Коллективный договор как основа социальной защиты работников.</i>	2	ОК 1,2,3,4,5,6,7,9 ЛР 1.1. – 1.7., 6.1. – 6.4., 8.1.,8.3
			Сам. раб. № 12 (Занятие № 22) Решение кейс-заданий по разделам дисциплины	2	
	23.		Практическое занятие № 7 Тестирование.	2	
			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

Учебники и учебные пособия:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530536>
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, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513169>
3. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510315>
4. *Абуладзе, Д. Г.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>
5. *Базаров, Т. Ю.* Психология управления персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17957-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534055>

Интернет-ресурсы:

6. <http://pravo.gov.ru/?1> Официальный интернет-портал правовой информации
7. <http://www.vseslova.ru/index.php?dictionary=law> юридический словарь
8. <http://cdcp.ru/> Судебный департамент РФ
9. <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> Генеральная прокуратура РФ
10. <https://rostrud.gov.ru/> Федеральная служба по труду и занятости
11. <https://mintrud.gov.ru/> Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <https://git23.rostrud.gov.ru/> Государственная инспекция труда в Краснодарском крае
13. <http://www.consultant.ru/> - "Консультант Плюс"
14. <http://www.garant.ru/> - "Гарант"
15. <http://www.kodeks.ru/> - "Кодекс"

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
<u>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен</u>	
<p><u>уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе 	<p>Практические занятия, Самостоятельная работа Тестирование Письменный, устный ответ</p>
<p><u>знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе. - <i>нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности;</i> - <i>стили руководства; способности и качества личности руководителя;</i> - <i>аттестацию кадров; подбор и расстановку кадров, планирование потребности;</i> - <i>выбор и отработку методики подготовки кадров, построение карьеры с учетом выявленных навыков сотрудников;</i> - <i>социальную защиту персонала организации.</i> 	<p>Практические занятия, Самостоятельная работа Тестирование Письменный, устный ответ</p>