



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

---

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ПО

«Колледж правосудия»

\_\_\_\_\_ К.А. Махиборода

«16» апреля 2024 г

**Рабочая программа общепрофессиональной  
дисциплины  
ОП. 11 «Управление персоналом»**

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

Рязань, 2024

*Автор-составитель:* Петрова Е.А.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета

«\_16\_» апреля 2024 г, Протокол № 7

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

## Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

Общепрофессиональная дисциплина обеспечивает формирование общих компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей ОК 01- ОК 05.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы дисциплины «Управление персоналом» обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>62</b>
<i>Самостоятельная работа</i>	<b>2</b>
в т.ч. в форме практической подготовки	30
<b>В том числе аудиторная учебная нагрузка:</b>	<b>60</b>
теоретическое обучение	30
практические занятия	30
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет на базе 9 класса - 4 семестр, на базе 11 класса - 2 семестр	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Персонал организации как объект управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/2</b>	ОК 01
	1. Понятие и специфика человеческого ресурса. Человеческий фактор и организационное окружение.	2	ОК 03 ОК 04
	2 Персонал как система. Базовая классификация по категориям работников.		
	3. Классификация персонала управления. Система целей для управления персоналом.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1. Составление резюме	2	
<b>Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01
	1. Сущность социально-трудовых отношений, классификация, модели трудовых отношений.	2	ОК 03 ОК 04
	2. Управление социальным развитием, способы, приемы воздействия.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2. Оценка деловых и личностных качеств	2	
<b>Тема 3. Система управления персоналом организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01
	1. Закономерности, принципы и методы управления персоналом. Принципы организации управленческой среды.	2	ОК 03 ОК 04
	2. Особенности управленческой среды государственной службы		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	Практическое занятие 3. Постановка целей карьеры	2	
<b>Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Стратегия организации и стратегическое управление персоналом.	2	
	2. Черты и составляющие элементы стратегии управления человеческими ресурсами. Виды кадровых стратегий.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 4. Тактика власти руководителя.	2	
<b>Тема 5. Кадровое планирование. Основные цели, сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Кадровая политика организации, её содержание.	2	
	2. Требования к содержанию кадровой политики, нормативная база. Последовательность и содержание этапов разработки кадровой политики.		
	3. Принципы, виды кадровой политики. Механизмы реализации кадровой политики.	2	
	4. Роль трудового коллектива в управлении предприятием. Корпоративная культура.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 5. Выбор индивидуального стиля руководства	2	
	Практическое занятие 6. Основные задачи кадрового планирования	2	
<b>Тема 6. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Основные понятия, теории мотивации (содержательные и процессные), модели. Мотивация как объект управления.	2	
	2. Управление трудовой мотивацией. Мотивация как функция управления. Мотивация и результативность труда		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 7. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01

<b>Тема 7. Управление обучением и развитием персонала.</b>	1. Сущность коммуникации. Система коммуникаций в организации управления персоналом. Виды коммуникаций, факторы, влияющие на эффективность коммуникаций.	2	ОК 03 ОК 04
	2. Роль эффективной коммуникации в процессе управления персоналом организации. Особенности ретивального и аксиального общения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 8. Решение конкретных ситуаций «Разрешение противоречий в группе»	2	
<b>Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Понятие корпоративной культуры. Основные функции корпоративной культуры. Преимущества и недостатки корпоративной культуры.	2	
	2. Виды корпоративной культуры Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры. Этапы создания корпоративной культуры		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 9. 7 основных компонентов корпоративной культуры.	2	
<b>Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Методология принятия управленческих решений в системе управления персоналом.	2	
	2. Критерии оценки кадровых решений.		
	3. Эффективность реализации мероприятий по управлению персоналом.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 10. Три подхода к анализу эффективности СУП.	2	
	Практическое занятие 11. Разработка регламента производственных совещаний	2	

<b>Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. PR в управлении персоналом	<b>2</b>	
	2. Классификация организационно-представительских и специальных мероприятий по связям с общественностью и критерии оценки PR в управлении персоналом.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 12. Изучение применения PR в управлении персоналом	2	
<b>Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Кадровая политика организации, её содержание. Требования к содержанию кадровой политики, нормативная база.	<b>2</b>	
	2. Последовательность и содержание этапов разработки кадровой политики. Принципы, виды кадровой политики. Механизмы реализации кадровой политики. Роль трудового коллектива в управлении предприятием.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 13. Корпоративная культура.	2	
<b>Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Теоретические и практические аспекты оценки результатов труда персонала:	2	
	2. Раскрытие сущности и определены показатели результатов труда руководителей и специалистов		
	3. Исследование с точки зрения возможности и условий использования основные методы оценки результатов труда управленческих работников	2	
	4. Оценка результатов работы по управлению персоналом		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 14. Методы оценки при найме персонала	2	
	Практическое занятие 15. Организация текущей деловой оценки персонала	2	
<b>Всего:</b>		<b>60/30</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Оснащение учебного кабинета

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 ОП СПО 40.02.04 Юриспруденция.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы АНО ПО Колледж правосудия электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основная учебная литература:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

##### 3.2.2. Дополнительная учебная литература:

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19035-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

##### 3.2.3. Дополнительные источники:

СПС «Консультант - Плюс».  
СПС «Гарант».

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля
ОК 1,3,4	<u>Освоенные умения:</u>  -организовывать и осуществлять контроль деятельности персонала	Текущий контроль в форме: - устного опроса на семинарских занятиях; - наблюдение и оценки на практических занятиях, активность в деловых играх. - тестирования; - защиты рефератов, сообщений и докладов;

		Дифференцированный зачет по дисциплине
ОК 1,3,4	<u>Усвоенные знания:</u> - персонал организации как объект управления; - систему управления трудовыми ресурсами; - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы и подбора персонала; - мотивация поведения в процессе трудовой деятельности;	Текущий контроль в форме: - устного опроса на семинарских занятиях; - наблюдение и оценки на практических занятиях, активность в деловых играх. - тестирования; - защиты рефератов, сообщений и докладов. Дифференцированный зачет по дисциплине