



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

« 22 » мая 2025 г

**Рабочая программа общепрофессиональной  
дисциплины  
ОП. 10 «Управление персоналом»**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Рязань, 2025

*Автор-составитель: Кривобокова Н.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 заседание педагогического совета

22 мая 2025 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 ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к профессиональному учебному циклу, к общепрофессиональным дисциплинам.

Учебная дисциплина наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения общепрофессиональной дисциплины**

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом» заключается в формировании у студентов компетенций, необходимых для формирования трудового коллектива в соответствии с целями организации с учетом конъюнктуры рынка.

Основные задачи дисциплины:

1) получение знаний в области подбора, отбора и адаптации персонала организации;

2) знакомство с процессами мотивации и стимулирования в организации;

3) владение навыками обучения и развития персонала организации;

4) иметь представление о формировании корпоративной культуры организации.

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

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.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: - организационную структуру службы управления персоналом;

- общие принципы управления персоналом;

- принципы организации кадровой работы;

- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

- способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

Уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>96</b>
- Самостоятельная работа	26
- Консультации	6
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	<b>64</b>
<i>Лекционные занятия</i>	32
<i>Практические занятия</i>	32
Промежуточная аттестация проводится в форме в форме комплексного зачета (5 семестр)	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Всего часов по учебному плану	Обязательная учебная нагрузка:	В том числе		Самостоятельная работа, консультации	Коды общих компетенций
					Лекции, уроки	Практические занятия		
1	Персонал организации как объект управления	Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Управление конфликтами в трудовых коллективах.	8	6	4	2	2	ОК 1 - 7, 9
2	Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция работника. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	6	4	2	2	2	ОК 1 - 7, 9
3	Система управления персоналом организации	Принципы и методы системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом.	8	4	2	2	4	ОК 1 - 7, 9
4	Стратегическое управление персоналом организации	Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом.	6	4	2	2	2	ОК 1 - 7, 9

		Планирование кадрового обеспечения организации.						
5	Кадровое планирование. Основные цели, сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии	Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Адаптация и введение персонала в организацию. Управление высвобождением персонала.	10	8	4	4	2	ОК 1 - 7,9
6	Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности	Основные понятия и теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.	8	4	2	2	4	ОК 1 - 7,9
7	Управление обучением и развитием персонала.	Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним.	12	8	4	4	4	ОК 1 - 7,9
8	Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Создание корпоративной культуры.	6	4	2	2	2	ОК 1 - 7,9
9	Методы оценки результативности персонала организации	Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация.	10	6	2	4	4	ОК 1 - 7,9
10	Связи с общественностью в управлении персоналом	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.	6	4	2	2	2	ОК 1 - 7,9
11	Кадровое делопроизводство в организации	Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личному составу).	6	4	2	2	2	ОК 1 - 7,9
12	Оценка результатов работы по управлению персоналом	Оценка персонала. Критерии оценки персонала. Показатели и методы оценки персонала. Нетрадиционные методы оценки персонала.	10	8	4	4	2	ОК 1 - 7,9

		Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала							
			<b>Всего по курсу:</b>	<b>96</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Оснащение учебного кабинета**

Достижение основной цели изучения курса: «Основы предпринимательства» требует обеспечения информационно-техническими ресурсами.

Для проведения лекционных занятий используются проектор, ноутбук.

В качестве средств материально-технического обеспечения данной учебной дисциплины предусматривается использование компьютерного класса, с использованием компьютерной программы Power Point.

Кроме того, для эффективного и качественного проведения занятий используется мультимедийное оборудование.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (в ред. от 21.07.2014 г.) // СПС «КонсультантПлюс», 2019.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; 2018. № 32. Ст. 5132.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019) // СПС «КонсультантПлюс», 2019.

##### **Основная литература:**

4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 431 с.

5. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 182 с.

##### **Дополнительная литература:**

6. Бычков, В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.

7. Генкин, Б.М. Управление персоналом в России: 100 лет.: Монография / Б.М. Генкин, А.В. Глухова, И.Б. Дуракова и др. - М.: Инфра-М, 2015. - 320 с.

8. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2018. - 352 с.

9. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Уч. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: Форум, 2018. - 400 с.

10. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: Монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, И.А. Эсаулова и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 240 с.

11. Руденко, А.М. Управление персоналом: Учебное пособие / А.М. Руденко. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 480 с.

12. Суслов, Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Г.В. Суслов. - М.: Риор, 2018. - 240 с.

13. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 384 с.

##### **Интернет-ресурсы**

14. <http://www.chr.ru/law/> Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.

15. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт российской газеты.

16. [http://www.benran.ru/Lib\\_kat.htm/](http://www.benran.ru/Lib_kat.htm/) Библиотечные каталоги.

17. <http://www.rsl.ru/> Российская Государственная библиотека.

18. ЭБС [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru).

**Информационно-справочные системы:**

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант - Плюс».

СПС «Гарант».

**Программное обеспечение:**

Операционные системы семейства Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point и пр.).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля
ОК 1-7, 9	Знание: - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; - принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; - способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Тестирование, опрос устный и письменный
ОК 1-7, 9	Умение: - создавать благоприятный психологический климат в коллективе.	Наблюдение