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
«12» мая 2026 г

Рабочая программа учебной дисциплины
ОП. 08 «Управление персоналом»

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: очная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 020930B600B4B3999B4E1370E03CAAB164
Владелец: МАХИБОРОДА КРИСТИНА АНДРЕЕВНА
Действителен: с 15.12.2025 до 15.03.2027

Рязань, 2026

Автор-составитель: Петрова Е.А.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.04 Юриспруденция

Рассмотрена и одобрена на заседание педагогического совета

«12» мая 2026 г, Протокол № 8

Заместитель директора

по учебно-методической работе Н.А. Кривобокова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 учебной 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. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 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 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**62**
В т.ч. аудиторная учебная нагрузка	
теоретическое обучение	**30**
практические занятия	**30**
Самостоятельная работа	**2**
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет 2 семестр на базе 11 класса, 4 семестр на базе 9 класса	

2.2. Тематический план и содержание учебной 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*
Тема 1. Персонал организации как объект управления	**Содержание учебного материала**	***6/2***	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Понятие и специфика человеческого ресурса. Человеческий фактор и организационное окружение.	*2*	
	2 Персонал как система. Базовая классификация по категориям работников. Классификация персонала управления. Система целей для управления персоналом.	*2*	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Составить резюме	2	
Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Сущность социально-трудовых отношений, классификация, модели трудовых отношений. Управление социальным развитием, способы, приемы воздействия	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 2. Записать оценку деловых и личностных качеств	2	
Тема 3. Система управления	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03

персоналом организации	1. Закономерности, принципы и методы управления персоналом. Принципы организации управленческой среды. Особенности управленческой среды государственной службы	2	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 3. Поставить цели карьеры	2	
Тема 4. Стратегическое управление персоналом организации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Стратегия организации и стратегическое управление персоналом. Черты и составляющие элементы стратегии управления человеческими ресурсами. Виды кадровых стратегий.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 4. Записать, какой должна быть тактика власти руководителя.	2	
Тема 5. Кадровое планирование. Основные цели, сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Кадровая политика организации, её содержание. Требования к содержанию кадровой политики, нормативная база. Последовательность и содержание этапов разработки кадровой политики.	2	
	2. Принципы, виды кадровой политики. Механизмы реализации кадровой политики. Роль трудового коллектива в управлении предприятием. Корпоративная культура.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 5. Выбрать индивидуальный стиля руководства	2	
	Практическое занятие 6. Выделить основные задачи кадрового планирования	2	
Тема 6. Мотивация поведения персонала в	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03

процессе трудовой деятельности	1. Основные понятия, теории мотивации (содержательные и процессные), модели. Мотивация как объект управления. Управление трудовой мотивацией. Мотивация как функция управления. Мотивация и результативность труда	2	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 7. Как замотивировать персонал в процессе трудовой деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**2**	
Тема 7. Управление обучением и развитием персонала.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1.Сущность коммуникации. Система коммуникаций в организации управления персоналом. Виды коммуникаций, факторы, влияющие на эффективность коммуникаций. Роль эффективной коммуникации в процессе управления персоналом организации. Особенности ретиального и аксиального общения.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 8. Решить конкретных ситуаций “Разрешение противоречий в группе”	2	
Тема 8. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Понятие корпоративной культуры. Основные функции корпоративной культуры. Преимущества и недостатки корпоративной культуры. Виды корпоративной культуры Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры. Этапы создания корпоративной культуры	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	

	Практическое занятие 9. Выделить и записать 7 основных компонентов корпоративной культуры.	**2**	
Тема 9. Методы оценки результативности персонала организации	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Методология принятия управленческих решений в системе управления персоналом. 2. Критерии оценки кадровых решений. Эффективность реализации мероприятий по управлению персоналом.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 10. Выделить Три подхода к анализу эффективности СУП.	2	
	Практическое занятие 11. Разработать регламент производственных совещаний	2	
Тема 10. Связи с общественностью в управлении персоналом	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. PR в управлении персоналом. Классификация организационно-представительских и специальных мероприятий по связям с общественностью и критерии оценки PR в управлении персоналом.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 12. Изучить применения PR в управлении персоналом	2	
Тема 11. Кадровое делопроизводство в организации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Кадровая политика организации, её содержание. Требования к содержанию кадровой политики, нормативная база. Последовательность и содержание этапов разработки кадровой политики. Принципы, виды кадровой политики. Механизмы реализации кадровой политики. Роль трудового коллектива в управлении предприятием.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	
	Практическое занятие 13. Изучить виды корпоративной культуры.	2	
Тема 12. Оценка результатов работы по управлению персоналом	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	1. Теоретические и практические аспекты оценки результатов труда персонала: Раскрытие сущности и определены показатели результатов труда руководителей и специалистов	2	
	2. Исследование с точки зрения возможности и условий использования основные методы оценки результатов труда управленческих работников. Оценка результатов работы по управлению персоналом	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**4**	
	Практическое занятие 14. Записать Методы оценки при найме персонала	2	
	Практическое занятие 15. Организовать текущую деловую оценку персонала	2	
Всего: **Самостоятельная работа**		**2**	
		62 ***В т.ч. 30 - лекции, 30 ч- практические***	

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**.**

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, 2020. – 431 с.
5. Тебекин, А. *В.* Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 182 с.

Дополнительная литература:

6. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, 2017. - 32 с.
7. Бычков, В.П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.
8. 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.
9. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2018. - 352 с.
10. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Уч. / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: Форум, 2018. - 400 с.
11. 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.
12. Руденко, А.М. Управление персоналом: Учебное пособие / А.М. Руденко. - Рн/Д: Феникс, 2018. - 480 с.
13. Суслов, Г.В. Управление персоналом организации: Учебное пособие / Г.В. Суслов. - М.: Риор, 2018. - 240 с.
14. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 384 с.

Интернет-ресурсы

15. http://www.chr.ru/law/ Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.
16. http://www.rg.ru/oficial/ Официальный сайт российской газеты.
17. http://www.benran.ru/Lib_kat.htm/ Библиотечные каталоги.
18. http://www.rsl.ru/ Российская Государственная библиотека.
19. ЭБС 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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
персонал организации как объект управления; систему управления трудовыми ресурсами; организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы иподбора персонала; мотивацию поведения в процессетрудовой деятельности	владеет профессиональной терминологией; демонстрирует системные знания о системе управления трудовыми ресурсами; демонстрирует системные знания об общих принципах управления персоналом; показывает высокий уровень знания основных понятий о мотивации поведения.	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
организовывать и осуществлятьконтроль деятельности персонала.	владеет навыками работы с законодательными актами; демонстрирует умение применять правовые нормы для решения задач	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы