

**Алтайский институт экономики - филиал  
частного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор филиала

М.А. Трухин

«30» июня 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП. 10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность СПО:	40.02.03 Право и судебное администрирование
Программа подготовки:	<i>базовая</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ:	<i>основное общее образование</i>
Профиль получаемого профессионального образования:	<i>социально-экономический</i>

**Барнаул  
2022**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина Управление персоналом является дисциплиной общепрофессионального цикла.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины<sup>1</sup>:

Процесс изучения дисциплины способствует формированию следующих компетенций:

Код	Содержание компетенции
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 учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

*знать*:

– организационную структуру службы управления персоналом;

– общие принципы управления персоналом;

– принципы организации кадровой работы;

– психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В рамках рабочей программы используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: метод «мозгового штурма», мультимедиа-презентация,

<sup>1</sup> Требования к результатам освоения учебной дисциплины (умения, знания, ОК и ПК) указываются в соответствии с ФГОС..

проблемная лекция, учебная дискуссия для формирования и развития общих компетенций обучающихся.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:

*очная форма обучения*

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

Вариативная часть не предусмотрена.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 2.1.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Объем часов	Семестр
		5
<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	51	51
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	34	34
В том числе:		
Лекционные занятия (ЛЗ)	17	17
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия, семинары (ПЗ)	17	17
Контрольные работы (КР)	-	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СР)</b>	17	17
<b>Форма промежуточной аттестации<sup>2</sup></b>	ДЗ	ДЗ

<sup>2</sup> Формы промежуточной аттестации (ДЗ – дифференцированный зачет, З – зачет, Э – экзамен) указываются в соответствии с учебным планом. Если в семестре не предусмотрена промежуточная аттестация, в соответствующей ячейке таблицы указывается «–» (другие формы контроля в таблице не указываются).

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов				Уровень освоения <sup>3</sup>
		Всего	в том числе			
			ЛЗ	ПЗ + ЛР + КР	СР	
<b>Раздел 1</b>	<b>Система работы с персоналом</b>	<b>13</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>
<b>Тема 1.1. Кадровая политика и подбор персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1,2</b>
	Типы власти в обществе. Стили руководства. Принципы работы с персоналом		1			
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Подбор персонала. Профессиональный отбор персонала			2		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»				1	
<b>Тема 1.2. Оценка персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1,2</b>
	Методы оценки персонала. Аттестация кадров		2			
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Аттестация. Методика комплексной оценки персонала			2		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах				2	
<b>Тема 1.3 Расстановка, адаптация и обучение персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1,2,3</b>
	Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Критерии адаптации персонала		1			
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Адаптация молодых специалистов			1		
	<b>Самостоятельная работа</b> Проанализировать зарубежный опыт философии организации				1	
<b>Раздел 2. Организация работы с персоналом</b>		<b>24</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	
<b>Тема 2.1. Структура персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2,3</b>
	Организационная структура. Штатная структура		1			
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Разработать организационную структуру			2		
	<b>Самостоятельная работа</b> Проанализировать зарубежный опыт философии организации				1	
<b>Тема 2.2. Отбор и оценка при найме</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>
	Внешние и внутренние источники найма. Методы и оценки отбора персонала		1			

<sup>3</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

	<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление резюме, правила ведения телефонных переговоров			1			
	<b>Самостоятельная работа</b> Заполнить таблицу «Методы оценки и отбора персонала»				2		
<b>Тема 2.3.</b> <b>Регламентация управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>	
	Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Трудовой договор		2				
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Разработка должностной инструкции			2			
	<b>Самостоятельная работа</b> Организация рабочего места				2		
<b>Тема 2.4.</b> <b>Основы лидерства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	
	Сущность и отношения лидерства.		1				
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Ситуационное использование стилей руководства			1			
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовить доклад на тему: Работа с «трудным» руководителем				2		
<b>Тема 2.5.</b> <b>Формирование коллектива</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	
	Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп		2				
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Правила создания эффективного коллектива			2			
	<b>Самостоятельная работа</b> Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе				2		
<b>Раздел 3.</b> <b>Мотивация, оплата и эффективность</b>		<b>12</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		
<b>Тема 3.1.</b> <b>Мотивация и потребности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1,2,3</b>	
	Мотивы, стимулы, потребности. Материальные и духовные потребности		1				
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Мотивация профессиональной деятельности			2			
	<b>Самостоятельная работа</b> Презентация «Пути преодоления стрессовых ситуаций»				2		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Методы управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2,3</b>	
	Сущность методов управления. Виды методов управления		2				
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Конфликты: причины, виды и структура. <b>Практическое занятие № 11.</b> Профилактика и управление конфликтами				2		
	<b>Самостоятельная работа</b> Презентация на тему: «Эффективная коммуникация»				2		
<b>Тема 3.3.</b> <b>Коммуникация и этикет</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2,3</b>	
	Эффективные коммуникации. Деловой этикет		1				
	<b>Практическое занятие</b>			-			
	<b>Самостоятельная работа</b>				-		
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>2</b>				
<b>Всего:</b>		<b>51</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Для реализации учебной дисциплины требуются специальные помещения:

1. учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ Microsoft Office, антивирусная программа.
2. специализированная аудитория: «Кабинет менеджмента», оснащенная специальной мебелью, компьютером с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, техническими средствами обучения и демонстрационными материалами, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office; КонсультантПлюс, Гарант; база данных: ГАС-Правосудие; антивирусная программа.
3. помещение для самостоятельной работы, оснащенное специальной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, лицензионным программным обеспечением: операционная система MS Windows, пакет офисных программ MS Office, антивирусная программа.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

##### Основная 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, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>
2. 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, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

##### Дополнительная литература:

1. 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, 2020. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451153>
2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468587>

3. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

#### **Периодические издания**

1. Управление [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=37884](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=37884)
2. Общество, экономика, управление [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=66051](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=66051)
3. Азимут научных исследований. Экономика и управление [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_items.asp?id=38918](https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=38918)

#### **Базы данных и информационные справочные системы:**

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://ibooks.ru>.
2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <http://libume.ru>.
3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://urait.ru/>
4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://www.elibrary.ru>
5. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://e.lanbook.com>.
6. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система <http://www.up-pro.ru/>.
7. Федеральная служба по труду и занятости [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. <https://rostrud.gov.ru/>
8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. <https://www.cfin.ru/>.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• создавать благоприятный психологический климат в коллективе;</li></ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• организационную структуру службы управления персоналом;</li><li>• общие принципы управления персоналом;</li><li>• принципы организации кадровой работы;</li><li>• психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе</li></ul>	<p>Оценка результатов практических занятий</p> <p>Устный фронтальный и индивидуальный опрос</p> <p>Оценка результатов тестирования</p> <p>Оценка рефератов, других творческих работ обучающихся, в том числе компьютерных презентаций по темам</p> <p>Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе обучающихся</p>

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2