

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*КОЛЛЕДЖ*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала – 2021

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

**Организация - разработчик:** Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

**Разработчик:**

Камилова Д.В. - к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры общепрофессиональных дисциплин колледжа ДГУ

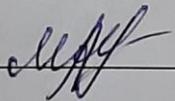
Пашаева Л.Р. – преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

**Рецензент:**

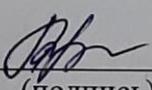
Рустамова С.М. - к.ю.н., доцент кафедры гражданского права ЮИ ДГУ

Рабочая программа дисциплины одобрена заседании базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «27» 02 2021 г.

Зав. баз. кафедрой  / Магомедова А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«02» 03 2021 г.  / Гасангаджиева А.Г. /  
(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Управление персоналом

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

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

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла цикла ППСЗ.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы учебной дисциплины «Управление персоналом» направлено на достижение следующих целей:

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием;
- приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения.

### 1.4. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде;
- хранение и комплектование документов;
- учет и использования Архивного фонда РФ;
- документационная информация суда, которая создает информационно - справочную базу для организации и функции судебной власти.

### Профессиональные 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.

При реализации содержания учебной дисциплины «Управление персоналом» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 82 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, — 62 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	82
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	30
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
в том числе:	
тестирование	10
подготовка рефератов	10
Консультации	-
самостоятельная работа над курсовым проектом	-
внеаудиторная самостоятельная работа	-
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины Управление персоналом**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1.</b>				
<b>Тема 1. Теоретические основы управления персоналом</b>	Содержание учебного материала	2	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-04, ОК-6, ОК-7, ОК-9	
	Принципы, методы и функции управления персоналом. Эволюция научных подходов к управлению персоналом (физиократический, рационалистический, технократический, гуманистический). Основные концепции управления персоналом.			
	Практические занятия/ Лабораторные занятия	2		
	1	Понятие, принципы, методы и функции управления персоналом.		
	2	Эволюция научных подходов к управлению персоналом.		
	3	Основные концепции управления персоналом.		
	Консультации	-		
<b>Тема 2 Кадровая политика организации</b>	Содержание учебного материала	4	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-04, ОК-6, ОК-7, ОК-9	
	Кадровая политика: понятие, виды. Характеристика видов кадровой политики. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Стратегии управления персоналом. Назначение кадровых процессов в организации. Подсистемы работы с кадрами (формирование, использование, развитие кадров), их состав и взаимосвязь. Базовые кадровые процессы, их характеристика.			
	Практические занятия/ Лабораторные занятия	4		
	Кадровая политика: понятие, виды. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. Назначение кадровых процессов в организации.			
	Консультации	-		

	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование	1	
<b>Тема 3 Управление составом персонала</b>	Содержание учебного материала Кадровое планирование, понятие и назначение. Процесс кадрового планирования. Оперативное, стратегическое и тактическое кадровое планирование. Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала.	4	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Практические занятия/ Лабораторные занятия Понятие и назначение кадрового планирования Виды кадрового планирования Потребность в персонале (факторы, определяющие потребность в персонале, определение потребности в персонале )	4	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов, тестирование	2	
<b>Тема 4 Организация подбора персонала</b>	Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.	2	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.	2	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование	1	

<b>Тема 5 Методы отбора кандидатов</b>	Отбор персонала, понятие. Цели отбора персонала в организацию. Первичный отбор кандидатов. Инструменты отбора (анализ анкетных данных, тестирование, экспертиза подчерка). Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования.	2	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие и цели отбора персонала в организацию. 2. Инструменты отбора персонала. 3. Собеседование как инструмент отбора: понятие и типы собеседований	2	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление объявления на вакантную должность; Составление плана собеседования с кандидатом.	1	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
<b>Тема 6 Учёт персонала и трудовые отношения в организации</b>	Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой кодекс и практика работы с персоналом. Трудовой Кодекс РФ, назначение. Основные положения Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	3	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Практические занятия/ Лабораторные занятия Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.	3	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование	2	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7,</i>
<b>Тема 7 Адаптация</b>	Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	2	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7,</i>

<b>персонала</b>	Практические занятия/ Лабораторные занятия Адаптация: понятие и классификация видов адаптация Адаптация новых сотрудников. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	2	<i>OK-9</i>
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы);	2	
<b>Тема 8 Профессиональное обучение и развитие персонала</b>	Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков.	2	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Профессиональное обучение и развитие персонал: задачи и средства развития персонала 2. Цели и задачи профессионального обучения. Методы профессионального обучения. 3. Приемы обучения на рабочем месте. Повышение квалификации.	2	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы);	2	
<b>Тема 9 Оценка и аттестация</b>	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	3	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>

<b>персонала</b>	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Оценка персонала: понятие, основные цели. 2. Основные инструменты оценки персонала и их применение. 3. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	3	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	2	
<b>Тема 10 Конфликты в организации</b>	Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	2	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Практические занятия/ Лабораторные занятия Конфликты в организации: причины и виды конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов в организации.	2	
	Консультации	-	<i>OK-1, OK-2, OK-3, OK-04, OK-6, OK-7, OK-9</i>
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	2	
<b>Тема 11 Управление мотивацией персонала</b>	Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	3	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия Понятие мотивации. Современные теории мотивации. Система мотивации персонала в организации и её эффективность. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. Нематериальные методы стимулирования работников.	2	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	2	

<b>Тема 12 Организационная культура</b>	Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	3	OK-9
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие организационной культуры 2. Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. 3. Корпоративные мероприятия.	2	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	2	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>	-	
<b>ИТОГО:</b>		<b>82</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Для усвоения знаний и практических навыков студентами изучение дисциплины «Управление персоналом» обеспечено, прежде всего, наличием учебного кабинета, в котором есть возможность проводить занятия, как в традиционной форме, так и с использованием интерактивных технологий и различных образовательных методик. Библиотека, включающая литературу, как основного, так и дополнительного, более углубленного, характера.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- интерактивная доска.

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

##### Основная литература:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-422700>

##### Дополнительная литература:

1. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства[Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: Золотой колос, 2014 URL.: <https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

##### Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Уметь:</b>	
создавать благоприятный психологический климат в коллективе	Тестирование Подготовка рефератов
<b>Знать:</b>	
организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Коллоквиум Тест Контрольная работа Подготовка рефератов

Форма контроля может быть проведена: устно, письменно или в виде тестирования

#### Вопросы к зачету

1. Предмет и задачи курса «Управления персоналом», основные проблемы кадрово-экономической политики.
2. Теории управления о роли человека в организации.
3. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
4. Современная концепция управления персоналом.
5. Закономерности и принципы управления персоналом.
6. Административные методы управления персоналом.
7. Экономические методы управления персоналом.
8. Социально-психологические методы управления персоналом.
9. Сущность и задачи управления персоналом
10. Содержательная структура управления персоналом
11. Задачи системы управления персоналом
12. Квалификационная характеристика менеджера по персоналу, должностные обязанности
13. Понятия профессия, специальность, специалисты. Классификация в соответствии с функциями управления и специальной подготовкой.
14. Квалификация работы и должности работника
15. Этапы замещения вакантной должности специалиста или руководителя по управлению персоналом
16. Цели системы управления персоналом
17. Функции управления персоналом, их классификация по функциональным блокам
18. Задачи системы управления персоналом: основные и дополнительные

19. Организационная структура системы управления персоналом, основные варианты.
20. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Факторы и методы расчета численности службы управления персоналом
21. Классификация должностей руководителей специалистов других служащих
22. Процесс управления персоналом, основные этапы, их характеристика.
23. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
24. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
25. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
26. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
27. Типы кадровой политики
28. Пассивная и реактивная кадровая политика
29. Превентивная и активная кадровая политика
30. Виды активной кадровой политики
31. Открытая и закрытая кадровая политика
32. Процесс формирования кадровой политики в организации
33. Персонал-стратегия
34. Планирование работы с персоналом, цели и задачи. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации
35. Уровни кадрового планирования
36. Виды кадрового планирования
37. Персонал-стратегия
38. Оперативный план работы с персоналом
39. Анализ содержания и требований к работе
40. Маркетинг персонала
41. Определение потребностей в персонале
42. Этапы замещения вакантной должности специалиста или руководителя
43. Отбор кандидатов на вакантную должность руководителя или специалиста управления
44. Процессы набора и отбора персонала.
45. Типовая технология отбора персонала
46. Источники найма персонала. Преимущества и недостатки привлечения персонала из внутренних источников
47. Преимущества и недостатки привлечения персонала из внешних источников
48. Беседа по найму, основные виды
49. Отборочное собеседование, цели и задачи, приемы
50. Оценка результатов собеседования