

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

*Юридический колледж при юридическом институте*

**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 подготовке</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 - 2016

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе требований 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:** Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

**Разработчики:**

Камилова Д.В. кандидат юридических наук, доцент.

**Рецензент:**

Алиева Э.Б., к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права ЮИ ДГУ

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 8 от «26» апреля 2016 г.

Председатель М.А. Маммаева А.Б.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением  
«28» апреля 2016 г. [подпись]  
подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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;

Освоение содержания учебной дисциплины «Управление персоналом» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### *Общие 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 дисциплины обучающийся должен уметь:

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;

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

При реализации содержания учебной дисциплины «Управление персоналом» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением учебная нагрузка студентов составляет 95 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, — 72 часа; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 17 часов, консультации - 6 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>	<i>95</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>36</i>
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>36</i>
контрольные работы	-
курсовой проект	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>17</i>
в том числе:	
тестирование	<i>10</i>
подготовка рефератов	<i>7</i>
консультации	<i>6</i>
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) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1. Теоретические основы управления персоналом</b>	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	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	-	
Самостоятельная работа обучающихся: Выполнение домашних заданий по теме 1 (проработка конспектов занятий, учебной литературы).	1		
<b>Тема 2 Кадровая политика организации</b>	Содержание учебного материала	2	1,2,3
	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	2	
	1. Кадровая политика: понятие, виды.		
	2. Кадровая работа как механизм реализации кадровой политики. Кадровые мероприятия. 3. 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.	2	1,2,3
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие и назначение кадрового планирования 2. Виды кадрового планирования 3. Потребность в персонале (факторы, определяющие потребность в персонале, определение потребности в персонале )	2	1,2,3
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов, тестирование	1	
<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.	1	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Подбор персонала: понятие, назначение. Технология набора персонала. Методы подбора персонала, их характеристика. 2. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства.	1	
	Консультации	2	
	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.	1	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие и цели отбора персонала в организацию.	1	

	<p>2. Инструменты отбора персонала.</p> <p>3. Собеседование как инструмент отбора: понятие и типы собеседований</p>		1,2,3
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление объявления на вакантную должность; Составление плана собеседования с кандидатом.	1	
<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.	2	1,2,3
	<p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <p>1. Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений.</p> <p>2. Трудовой договор, понятие, содержание и стороны.</p> <p>3. Порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.</p>	2	
	<p>Консультации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование</p>	- 1	
<b>Тема 7 Адаптация персонала</b>	Адаптация новых сотрудников. Адаптация на рабочем месте. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.	1	1,2,3
	<p>Практические занятия/ Лабораторные занятия</p> <p>1. Адаптация: понятие и классификация видов адаптация</p> <p>2. Адаптация новых сотрудников.</p> <p>3. Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество.</p>	1	
	<p>Консультации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование</p>	- 2	



	Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы);		1,2,3
<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.	1	
	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.	1	
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Выполнение домашних заданий по теме (проработка конспектов занятий, учебной литературы);	2	
<b>Тема 9 Оценка и аттестация персонала</b>	Оценка персонала: понятие, основные цели. Основные направления оценки персонала. Основные инструменты оценки персонала и их применение. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	2	1,2,3
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Оценка персонала: понятие, основные цели. 2. Основные инструменты оценки персонала и их применение. 3. Аттестация персонала. Технология аттестации персонала.	2	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

	Тестирование Подготовка рефератов		1,2,3
<b>Тема 10 Конфликты в организации</b>	Конфликт: понятие. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.	1	
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Конфликты в организации: причины и виды конфликтов. 2. Способы разрешения конфликтных ситуаций. 3. Последствия конфликтов в организации <sup>2</sup>		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	1	
<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.	1	1,2,3
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие мотивации. Современные теории мотивации. 2. Система мотивации персонала в организации и её эффективность. 3. Система оплаты труда. Система льгот и компенсационных выплат. 4. Нематериальные методы стимулирования работников.	1	
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Тестирование Подготовка рефератов	2	
<b>Тема 12 Организационная культура</b>	Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	2	1,2,3
	Практические занятия/ Лабораторные занятия 1. Понятие организационной культуры	2	

	2. Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. 3. Корпоративные мероприятия.		
	Консультации	2	
	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>Всего:</b>		95	

### **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.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Маслова В.М. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2015.
2. Тебекин А. Управление персоналом. Учебное пособие. М.: Юрайт. 2016.
3. Максимцев И., Горелов Н. Управление персоналом. Учебник и практикум. М.: Юрайт. 2016.

Дополнительные источники:

1. Руденко А., Котлярова В. Управление персоналом. Учебное пособие. М.: Феникс. 2016.
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011.
3. Розарёнова Т.В. Основы управления персоналом: учеб. пособие. М.: ГАСБУ, 2011.
4. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебное пособие.- М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник - М.: ИНФРА-М, 2012.
6. Ишунин П. Управление рисками персонала: проблемы и решения // Кадровик. 2011. №3. С.129-135.
7. Кошелева Ю. Мотивация персонала // Управление персоналом. 2012. №16. С.12-34.

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	Тестирование Подготовка рефератов Выполнение домашних заданий по темам
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - организационную структуру службы управления персоналом; - общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; - психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	Тестирование Подготовка рефератов Выполнение домашних заданий по темам