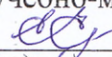


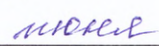
Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Шадринский финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-методической работе


(подпись) Е.Е. Чумакова

«»  2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

40.02.04 Юриспруденция

Шадринск - 2024

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207).

Разработчик:

Ломако Н.А., преподаватель ВКК Шадринского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент:

Ергин И.А., заведующий филиалом Курганской областной коллегии адвокатов в г. Шадринске

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

Протокол от «14» март 2024 г. № 5

Председатель ЦК Шпилева М.В. Шпилева

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Управление персоналом является вариативной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина ОП.09 Управление персоналом обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 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 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2	– собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности – адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем – применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения – взаимодействовать с другими структурными подразделениями – основы этики делового общения и межкультурной коммуникации – применять способы и методы разрешения конфликтов.	– принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений – порядок работы со служебной информацией – основы организации работы коллектива исполнителей – основы этики делового общения и межкультурной коммуникации – содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах

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	84
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
теоретическое обучение	48
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	Содержание учебного материала 1. Особенности и история кадрового менеджмента. Кадровый менеджмент в XXI веке. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Концепция «человеческого капитала»	2	ОК 01 ОК 03 ОК 05 ОК 09
Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом	Содержание учебного материала 1. Роль системы управления персоналом в развитии организации. Цели и задачи управления персоналом. Задачи менеджера по персоналу. Важнейшие принципы управления персоналом, их характеристики	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся Проанализировать эффективность методов управления на примере конкретного предприятия	1	
Тема 3. Стратегия управления персоналом как часть кадровой политики	Содержание учебного материала 1. Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Сущность и задачи кадровой политики. Кадровые процессы в организации. 2. Важнейшие задачи подсистемы управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Этапы планирования в управлении персоналом. Факторы, определяющие потребность в персонале. Общая потребность компании в кадрах. 3. Анализ кадровой ситуации в регионе. Характеристика профессиональных групп трудовых ресурсов на рынке.	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Анализ ситуаций по формированию, использованию и развитию кадров	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить логико-смысловую схему оперативного плана работы с персоналом Подготовка сообщений и докладов: «Основные теории мотивации», «Практика	2	

	мотивации труда»		
Тема 4. Цели и функции системы управления персоналом	Содержание учебного материала 1.Закономерности и принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические)	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	В том числе практических занятий	2	ОК 04
	1.Практическое занятие. Закономерности и принципы управления персоналом. Деловая игра «Функции управления персоналом»	2	ОК 05 ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов: «Методика проведения ПЭСТ анализа», «Роль инноваций в современном обществе»	1	ПК 1.2
Тема 5. Подбор и расстановка персонала	Содержание учебного материала 1.Сущность, цели и задачи подбора и расстановки персонала, их принципы. 2.Технология отбора. Этапы профессионального отбора.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03
	В том числе практических занятий	2	ОК 04
	1. Практическое занятие. Деловая игра «Собеседование»	2	ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся Составить логико-смысловую схему принципы подбора и расстановки персонала	1	ОК 09 ПК 1.2
Тема 6. Отбор и наём персонала	Содержание учебного материала 1. Подбор персонала: понятие, назначение. Значение мероприятий по отбору и найму персонала. Источники найма персонала, их характеристика 2. Организация отбора претендентов на вакантную должность. Методы и оценки отбора персонала. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства. 3.Процесс отбора кандидатов: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме	10	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	4	
	1.Практическое занятие. Деловая игра «Отбор и оценка персонала».	2	
	2. Практическое занятие. Решение задач «Ошибки трудоустройства»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление анкеты для отбора персонала	1	
Тема 7. Профориентация и трудовая адаптация	Содержание учебного материала 1. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Критерии адаптации персонала. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией и	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03

персонала	переориентацией персонала. 2. Внешние и внутренние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров. Профессиональное образование и обучение персонала		ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Адаптация молодых специалистов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Разработать рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе	1	
Тема 8. Сущность организации труда и аттестации персонала	Содержание учебного материала 1. Цель, задачи и принципы организации труда. Нормирование труда. Оценка результативности труда работника. Методы индивидуальной и групповой оценки труда в коллективе. 2. Цели и задачи аттестации персонала. Этапы аттестации. Периодичность аттестации. Анализ результатов аттестации персонала	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Аттестация. Методика комплексной оценки персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить таблицу, отражающую сравнительную характеристику концепций управления персоналом в различных странах	1	
Тема 9. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала.	Содержание учебного материала 1. Понятие «кадровый резерв». Цели создания кадрового резерва. Этапы формирования резерва. Планирование карьеры персонала. 2. Цели и типы обучения персонала. Методы и формы обучения. Оценка потребности и эффективности обучения. Обучение и развитие специалистов	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Разработка конкретных методов и форм обучения персонала	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Предложить оптимальные пути карьерного роста работников.	1	
Тема 10. Разработка программ стимулирования труда. Участие работников в прибыли	Содержание учебного материала 1. Структура заработной платы. Системы оплаты труда. Стимулирование трудовой деятельности. Нематериальные методы стимулирования работников. 2. Понятие «стимул» и «потребность». Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации. Мотивация как процесс побуждения себя и других людей к деятельности, имеющий определенную целевую направленность. Элементы процесса	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09

	мотивации.		ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Мотивация профессиональной деятельности	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщений и докладов: «Потребности и вознаграждение – основные категории мотивации», «Элементы процесса мотивации»	1	
Тема 11. Основы управления персоналом кризисного предприятия. Природа производственных конфликтов	Содержание учебного материала 1. Причины и признаки кризисных ситуаций в организациях. Стратегия антикризисного управления. 2. Причины возникновения конфликтов. Объективные и субъективные конфликты. Основные типы и этапы конфликтов.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Анализ конфликта. Ролевая игра «Конфликт с подчиненным (начальником)»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составить задание в тестовой форме «Управление конфликтами в организации».	1	
Тема 12. Методы увольнения и сокращения персонала	Содержание учебного материала 1. Механизмы и методы увольнения, сокращения персонала в зависимости от типа организационной культуры. 2. Нормы Трудового кодекса, РФ регулирующие сокращение персонала. Аутплейсмент.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Практическое занятие. Решение задач по определению законности увольнения, сокращения персонала	2	
Тема 13. Организационная культура	Содержание учебного материала 1. Организационная культура. Управление организационной культурой как часть системы управления персоналом. Корпоративные мероприятия.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09 ПК 1.2
	Самостоятельная работа обучающихся Составить задание в тестовой форме «Организационная культура».	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации (кабинет общепрофессиональных дисциплин):

Специализированная мебель:

Стол учительский – 1 шт.
Стул учительский – 1 шт.
Стол студенческий двухместный – 15 шт.
Стулья – 30 шт.
Шкаф – 2 шт.
Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя 1 шт.,
Мультимедиапроектор 1 шт.,
Экран с электроприводом 1 шт.,
Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.
Принтер – 1 шт.

Учебно-наглядные и методические пособия, учебно-методическая документация.

Помещение для самостоятельной работы (Библиотека, читальный зал с выходом в интернет):

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.
Стул (учительский) – 1 шт.
Стол студенческий (двухместный) – 15 шт.
Стул – 29 шт.
Стол компьютерный – 6 шт.
Стул компьютерный – 6 шт.
Шкаф – 4 шт.
Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютер ПК – 1 шт.,
Компьютер для работы студентов – 6 шт.,
Мультимедиапроектор 1 шт.
Экран 1 шт.,
Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла 1 шт.

Учебно-наглядные и методические пособия, учебно-методическая документация

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. - Текст : непосредственный.

2. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 123 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10900-9. - Текст : непосредственный.

3. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 344 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14874-9. - Текст : непосредственный

3.2.2. Основные электронные издания

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, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/513169> (дата обращения: 18.01.2024)

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 448 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02995-6. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://ez.el.fa.ru:2183/bcode/437954>

3. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. / Электронный учебник/

4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/530536> (дата обращения: 18.01.2024)

3.2.3. Дополнительные источники

1. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э.М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/451068>

2. Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 25.05.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.05.2020) «Трудовой кодекс Российской Федерации» — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/— Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. – URL : <http://www.consultant.ru> - Текст : электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результат обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: - принципы делового общения, процесс принятия и реализации управленческих решений - порядок работы со служебной информацией - основы организации работы коллектива исполнителей - основы этики делового общения и межкультурной коммуникации - содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных сферах	- уверенно перечисляет и раскрывает конкретные понятия и категории; - точность, четкость, логика и доходчивость формулировок при изложении материала по заданной теме; - быстрота и точность ответов на тестовые задания; - уровень верных ответов.	- устный опрос; - тестирование; - выполнение практических заданий; - составление сообщений, докладов, презентаций по заданной тематике; - дифференцированный зачет по дисциплине.
Умения: – собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности – адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем – применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения – взаимодействовать с другими структурными подразделениями – основы этики делового общения и межкультурной коммуникации - применять способы и методы разрешения конфликтов.	- точность, быстрота и качество выполненных практических и индивидуальных заданий; - обосновывает видение и вычленяет части целого, выявляет взаимосвязи, видит и озвучивает ошибки, приводит различия между фактами и следствиями.	- устный опрос; - тестирование; - выполнение практических заданий; - дифференцированный зачет по дисциплине.