

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уральского филиала
Финуниверситета



И.А. Кравченко

«30» июня 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

40.02.04 Юриспруденция

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.

Разработчик: Согдаев В.В., к.п.н., доцент, доцент Уральского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».

Рецензент: С.А. Селезнева, начальник управления Калининского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин юридического профиля
Протокол от «30» июня 2025 г. № 1

Председатель ЦК  С.И. Панькин

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	11

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	<ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">– 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

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный оборудованием:

Специализированная мебель:

Трибуна – 1 шт.

Стол учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 25 шт.

Стулья – 50 шт.

Шкаф – 1 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.

Телевизор – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет, оснащенные оборудованием:

Специализированная мебель:

Стол (учительский) – 1 шт.

Стул учительский – 1 шт.

Стол студенческий двухместный – 13 шт.

Стулья студенческие – 26 шт.

Стол компьютерный – 6 шт.

Стулья – 6 шт.

Шкаф – 4 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Технические средства обучения:

Компьютеры для студентов – 6 шт.

Мультимедиапроектор – 1 шт.,

Экран – 1 шт.,

Комплект (2 шт.) аудио колонок для воспроизведения аудио файла – 1 шт.,

Компьютер преподавателя – 1 шт.

Принтер – 1 шт.

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. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — URL: <https://urait.ru/bcode/560904>

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/560916>

3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/561962>

4. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/569002>

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>

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>

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - тестирование; - выполнение практических заданий; - составление сообщений, докладов, презентаций по заданной тематике; - дифференцированный зачет по дисциплине.
Умения: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - тестирование; - выполнение практических заданий; - дифференцированный зачет по дисциплине.