

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 25.06.2025 13:15:43
Уникальный программный ключ:
5ede28fe5b714e680817c5c133d4ba793a6b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.08 Управления персоналом
(название учебной дисциплины)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование специальности)

Рассмотрена и согласована на цикловой комиссии юридических дисциплин

Протокол № 2 от 1 сентября 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513 (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2014 № 33360)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Управления персоналом

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины (далее – примерная программа) – являются частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа учебной дисциплины ОП.08 Управления персоналом входит в профессиональный учебный цикл. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по специальностям СПО на базе среднего (полного) образования, в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения общепрофессиональной дисциплины 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности и приобретение компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 11.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Примерный тематический план учебной дисциплины ОП.08 Управления персоналом

3.2. Примерное содержание обучения по учебной дисциплине ОП.10.Управление персоналом

Виды учебной дисциплины	Количество часов
Минимальная учебная нагрузка (всего)	87
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	58
в т.ч.	
теоретическое обучение	21
практические занятия	35
Самостоятельная работа обучающегося	29
Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет, (экзамен)	2
ИТОГО	87

**3.2. Содержание обучения по учебной дисциплине
ОП.08 Управления персоналом**

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
1	2		
Тема 1. Концептуальные основы управления персоналом предприятия	Содержание	4	ОК 1 - 7, 9
	Сущность управления персоналом предприятия. Базовые категории менеджмента персонала. Цели управления персоналом, их иерархия.		
	Теории и концепции управления персоналом.		
	Место управления персоналом в системе менеджмента.		
	Персонал как объект и субъект управления.		
	Практические занятия	4	
	Этапы развития управления персоналом и их характеристики, концепции, стратегии		
	Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Этапы развития управления персоналом и их характеристики, концепции, стратегии, основные функции. Отечественный опыт управления персоналом		
	Зарубежный опыт управления персоналом		
Тема 2. Основы организационного поведения	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9
	Сущность организационного поведения, основополагающие концепции, базисные теоретические подходы.		
	Личность работника как объект – субъект управления. Группа в организации как объект управления.		

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
	Организация как объект – субъект в системе управления персоналом и руководство ею.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Личность работника как объект – субъект управления. Группа в организации как объект управления.		
	Организация как объект – субъект в системе управления персоналом и руководство ею.		
Тема 3. Система управления персоналом организации	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9
	Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения		
	Цели и функции системы управления персоналом.		
	Построение системы управления персоналом на предприятии.		
	Нормативно - методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.		
	Практические занятия(семинарское)	4	
	1. Перечислите основные принципы и методы построения системы управления персоналом? 2. Опишите назначение нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом? 3. Определите, по каким критериям можно оценить эффективность построения и функционирования системы управления персоналом в организации? 4. Определите, кто устанавливает общую численность работников аппаратов судов общей юрисдикции, определяет структуру, численность работников и штатное расписание аппарата суда общей юрисдикции? 5. Назовите основные разделы Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкции.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Построение системы управления персоналом на предприятии.		

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
	Нормативно - методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.		
Тема 4 Стратегическое управление персоналом	Содержание	4	ОК 1 - 7, 9
	Стратегия кадровой политики. Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников.		
	Основы планирования персонала. Области и виды планирования персонала.		
	Методы планирования персонала		
	Структура планирования персонала		
	Практические занятия	4	
	Расчет численности работников организации. Оценка наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах. 2. Сбор основной информации о персонале (анкетирование)		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Методы планирования персонала		
	Структура планирования персонала		
Тема 5. Система найма персонала	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9
	Маркетинг персонала		
	Источники и технологии привлечения персонала		
	Методы отбора персонала		
	Практические занятия	4	

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
	Оформление трудовых отношений при приеме на работу. Составьте список вопросов работодателя к кандидату и список вопросов кандидата к работодателю во время проведения анкетирования или собеседования при приеме на работу написание автобиографии.		
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	Методы отбора персонала		
	Оформление трудовых отношений при приеме на работу.		
Тема 6 Адаптация персонала	Содержание	4	ОК 1 - 7, 9
	Понятие и классификация адаптации персонала		
	Характеристика этапов процесса адаптации персонала		
	Методы и способы успешной адаптации персонала		
	Практические занятия	4	
	Опишите примеры управления процессом трудовой адаптации в отечественных и зарубежных организациях, выделив факторы, влияющие на формирование программ трудовой адаптации сотрудников.		
	Разработать этапы и формы адаптации для молодых специалистов в должности: делопроизводителя, секретаря суда и секретаря судебного заседания		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Методы и способы успешной адаптации персонала		
	Программа адаптации персонала		

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
Тема 7 Профессиональное развитие персонала	Содержание	3	ОК 1 - 7, 9
	Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала.		
	Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала		
	Практические занятия	4	
	Анализ ситуаций по теме Профессиональное развитие персонала		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Анализ состояния развития персонала.		
	Стратегическое развитие персонала		
Тема 8 Карьерный рост персонала в организации	Содержание	4	ОК 1 - 7, 9
	Понятие, виды и модели карьеры в организации.		
	Мотивы карьерного роста.		
	Этапы профессиональной карьеры		
	Формирование кадрового резерва		
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных задач определения управления Составление карьерограммы. 2. Типовые модели карьеры. Выбор карьеры. 3. Составление плана личной карьеры		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Профессиональная карьера. Горизонтальная карьера. Основные направления карьеры.		
	Проблемы карьеры менеджера		

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
Тема 9 Оценка трудовой деятельности персонала	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9
	Понятие, цели, принципы, направления проведения оценки персонала		
	Система оценки персонала		
	Виды и методы оценки персонала		
	Аттестация персонала как одна из форм проведения оценки		
	Практические занятия	2	
	Выполнение заданий по теме:		
	Опишите модель оценки персонала по методу «360 градусов».		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Виды и методы оценки персонала		
	Аттестация персонала		
Тема 10 Мотивация и стимулирование персонала	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9
	Самомотивация и мотивация руководителем. Мотивация задач, группой, организацией и обществом		
	Стимулирование и мотивация персонала		
	Виды стимулирования труда и требования к его организации		
	Практические занятия	2	
	Разрешение ситуаций по теме		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Концепция «куда,почему, что, кому, когда».		
	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9

Наименование разделов ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, семинарские занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Формируемые ПК , ОК
Тема 11 Управление конфликтами и стрессами	Сущность и классификация конфликтов. Методы управления конфликтом.		
	Определение природы и установление причин стрессов. Определение путей предупреждения стрессовых ситуаций		
	Практические занятия	1	
	Решение заданных конфликтных и стрессовых ситуаций в трудовом коллективе		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Стили поведения в конфликтных ситуациях. Организационный стресс и его природа предупреждения стрессовых ситуаций стресса		
Тема 12 Эффективность использования человеческих ресурсов	Содержание	2	ОК 1 - 7, 9
	Роль и направления оценки эффективности управления персоналом		
	Кадровый аудит организации		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом		
	дифференцированный зачет	2	
	Всего:	87	
	из них практических	35	
	лекций	21	
	самостоятельная работа	29	
	зачет	2	
	экзамен	-	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Примерные требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Общепрофессиональных дисциплин» Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Общепрофессиональных дисциплин»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер с программным обеспечением и мультимедиа-проектор;
- обучающие видеофильмы.

4.2. Общие требования к организации образовательной деятельности

Освоение обучающимися учебной дисциплины должно проходить в условиях созданной образовательной среды как в образовательной организации (учреждении), так и в организациях соответствующих профилю учебной дисциплины.

Преподавание учебной дисциплины должно носить практическую направленность. В процессе практических занятий обучающиеся закрепляют и углубляют знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Документационное обеспечение управления», «Экономика организации»(предприятия) должно предшествовать освоению дисциплины или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебном кабинете «Общепрофессиональных дисциплин» согласно ГОС СПО по специальности.

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

текущий контроль: опрос обучающихся на занятиях, проведение тестирования, решение проблемных ситуаций обучающимися в процессе проведения теоретических и практических занятий, защита практических работ и т.д.

промежуточный контроль: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих реализацию ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ *ОП.08 Управления персоналом*

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем при проведении практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Знать: содержание принципов и функции менеджмента, в том числе на уровне стратегического менеджмента; виды организационных структур управления, их особенности, области применения в практике основы процесса разработки и реализации управленческого решения; принципы и формы делового общения в коллективе	Примерные показатели оценки результата: планировать деятельность подразделения организовывать и контролировать деятельность подчиненных работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями, применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; методы управления конфликтами	Тестирование; устный и письменный опрос; дифференцированный зачет подготовки и демонстрации презентации; письменная проверка, наблюдение и оценка выполнения практических работ; решение проблемных ситуаций
Уметь: самостоятельно осуществлять поиск и обработку информации, относящейся к сфере управленческой деятельности; применять полученные в процессе межличностного общения знания;	умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения демонстрация способности применять в профессиональной деятельности приемы делового общения; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка выполнения практических занятий.

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Е.ВОРОШИЛОВА»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
учебной дисциплины

ОП.08 Управления персоналом
(название учебной дисциплины)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование специальности)

Вопросы для собеседования по дисциплине «Управление персоналом»

Тема 1. Управление человечески ресурсами как часть менеджмента.

1. Управление человечески ресурсами как часть менеджмента.
2. Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом организации».

3. Модели управления персоналом.

4. Изменение взглядов на роль работников в производстве.

5. История и значение служб персонала

Тема 2. Система управления человеческими ресурсами

1. Подходы к управлению персоналом

2. Основные функции служб персонала.

3. Понятие личности. Направленность личности. Способности.

4. Темперамент и его разновидности.

5. Учет характера в управлении персоналом

Тема 3. Отбор персонала.

1. Принципы отбора персонала.

2. Основы найма работников.

3. Принципы написания резюме.

Тема 4. Написание резюме

1. Какие требования предъявляются к составлению резюме

2. Какие ошибки недопустимы при написании резюме.

Тема 5. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.

1. Понятие и виды адаптации персонала.

2. Проблемы социально-психологической адаптации различных категорий работников.

3. Стресс и пути его преодоления

Тема 6. Виды коммуникаций

1. Классификация типов коммуникаций.

2. Построение системы коммуникаций

Тема 7. Техника коммуникаций и ее роль в управлении персоналом

1. Типы коммуникаций

2. Барьеры коммуникаций

Тема 8. Мотивационный механизм и его элементы

1. Понятие мотивации

2. Методы мотивации

3. Содержательные теории мотивации

4. Процессуальные теории мотивации

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний по дисциплине; доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая

последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений; знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей, а также на фоне понимания роли предмета в практике управления; отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии; знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы; в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа; могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ, логика и последовательность изложения имеют нарушения; допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов; студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи, умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано; в ответе отсутствуют выводы, речевое оформление требует поправок, коррекции; затруднения с использованием научнопонятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента; незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала.