

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Вадимовна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 13:54:43
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

УТВЕРЖДАЮ

Директор юридического
института д-р юрид. наук,
профессор
Смирнов Д.А.

Рабочая программа дисциплины

ОП.10. Управление персоналом

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Учебная дисциплина ОП.10 «Управление персоналом» является обязательной частью Общепрофессионального цикла образовательной программы, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Рабочая программа дисциплины разработана:

Костенко Ж.В., преподавателем Колледжа СКФУ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. Управление персоналом

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.10 «Управление персоналом» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы, разработанной на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09.	Уметь: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; использовать современные технологии менеджмента; организовывать работу подчиненных; мотивировать исполнителей на повышение качества труда; обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;	Знать: организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы; психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления		68	
Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления	Содержание учебного материала 1. Управление человеческими ресурсами как часть менеджмента.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Практическое занятие по теме 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.2. Отбор и найм персонала.	Содержание учебного материала 1. Этапы отбора персонала. 2. Написание резюме	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		
	Практические занятия: Практическое занятие по теме 1.2. Отбор и найм персонала.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Адаптация персонала	Содержание учебного материала 1. Понятие и виды адаптации персонала. 2. Проблемы социально-психологической адаптации отдельных категорий граждан	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрено)		
	Практические занятия:	2	

	Практическое занятие по теме 1.3.Адаптация персонала		
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.4. Коммуникации в организации	Содержание учебного материала 1. Техника коммуникаций и ее роль в управлении персоналом 2. Виды коммуникаций. Деловое общение	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Практическое занятие по теме 1.4. Коммуникации в организации	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.5. Мотивация персонала	Содержание учебного материала 1. Современные виды стимулирования 2. Мотивационный механизм и его элементы	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия: Практическое занятие по теме 1.5. Мотивация персонала	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.6 Управленческие конфликты			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	Содержание учебного материала 1. Виды внутриорганизационных конфликтов. 2. Переговоры как способ решения конфликта	2	
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия: Практическое занятие по теме 1.6 Управленческие конфликты	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.7 Управление карьерой	Содержание учебного материала 1. Виды, цели и этапы деловой карьеры.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия: Практическое занятие по теме 1.7 Управление карьерой	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.8 Расторжение трудовых отношений	Содержание учебного материала 1. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в РФ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Практическое занятие по теме 1.8 Расторжение трудовых отношений	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации	Содержание учебного материала 1. Роль глобализации в управлении персоналом	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ОК 09
	в том числе:		
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия Практическое занятие по теме 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		68	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия кабинета социально-экономических дисциплин:

- парты, стулья, доска, наглядные пособия.

Мультимедийное оборудование:

- Компьютер в сборе в составе Pentium G620\4096\500\DVD-RWGT

-Проектор Epson EB-X12+ потолочное крепление

-Экран настенный ScreenMedia Goldview.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Для реализации программы библиотечный фонд СКФУ включает электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1.
2. Разнова Н. В. Управление персоналом: учебное пособие/Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина. – Красноярск: СФУ, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-7638-4290-6.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лапкова А. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А. Г. Лапкова, В. А. Цыганков. - Омск: ОмГТУ, 2019. - 154 с. - ISBN 978-5-8149-2860-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/186865> - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

3.2.3. Дополнительные источники

1. <https://www.hr-director.ru/>
2. <https://hr-portal.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания:знать организационную структуру службы управления персоналом; общие принципы управления персоналом; принципы организации кадровой работы;	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения	<i>Текущий контроль в форме: - устного опроса, тестирования. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>

психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе Умения: создавать благоприятный психологический климат в коллективе; использовать современные технологии менеджмента; организовывать работу подчиненных; мотивировать исполнителей на повышение качества труда; обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей;	оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	<i>Текущий контроль в форме: - устного опроса, тестирования.</i> <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i> <i>Текущий контроль в форме: - устного опроса, тестирования.</i> <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>
---	---	--