



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТЕХНИЧЕСКИЙ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ» (ПОАНО «ТПСК»)**

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомеда Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Магомедтагирова, 39а. Контакт. тел: 8-906-450-00-59;
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradalieva_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar_spas

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 08 от «01» июля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ПОАНО «ТПСК»
Мурадалиева А.В.
«01» июля 2026 г.
Приказ №26/01-у от 01.07.2026 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование
Квалификация «Специалист по судебному администрированию»
Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения
на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев

МАХАЧКАЛА 2026 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 036090CF0071B47C89474AC4937AEAB68F
Владелец: Мурадалиева Альфия Велибеовна
Действителен: с 22.06.2026 до 22.09.2027

Организация-разработчик: ПОАНО ТПСК

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года №513, подтверждаемого присвоением квалификации " специалист по судебному администрированию ".

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.10 Управление персоналом** размещена на сайте [www. rojar-spas.ru](http://www.rojar-spas.ru)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина ОП.10 Управление персоналом принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;
в форме практической подготовки – 38 часов.
самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

1.5 Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
практические занятия	38
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34
в том числе:	
Составление таблиц	4
Реферат	4
Эссе	4
Составление словаря	4
Составление конспекта	6
Решение ситуационных профессиональных задач	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.07. Управление персоналом

№ занятий	Наименование раздела / темы	Содержание учебного материала	Кол-во часов	В том числе в форме практической подготовки	Вид занятий	Самостоятельная работа		Уровень освоения
						Кол-во часов	Задание для самостоятельной работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1. Основы управления персоналом предприятия		18	8		8		
1.	Тема 1.1 Сущность управления персоналом	Управление персоналом как специфический вид управленческой деятельности. Структура персонала предприятия.	2		Лекция	4	Реферат «Принципы управления в судебной системе».	3
2.		Теории «административного управления» А. Файоля и «человеческих отношений»	2		Лекция			
3.		Принципы управления персоналом: общие и частные. Методы управления: административные, экономические и социально-психологические.	2		Лекция			
4.		Практическая работа № 1. Разработка принципов и методов управления	2	2	Практическое занятие			
5.	Тема 1.2 Система управления персоналом	Управление персоналом, как системное и планомерное воздействие на процесс формирования и эффективного использования трудового потенциала предприятия. Содержательная структура управления персоналом. Персонал предприятия как система. Элементы системы «Кадры»: категории, профессии, выполняемые функции и т.д. Частные процессы управления персоналом: планирование, организация, регулирование и контроль.	2		Лекция	4	Составление терминологического словаря	3
6.		Практическая работа № 2. Разработка технологий управления. Факторы, которые влияют на формирование коллектива работников. Средства воздействия в технологиях управления: кадровое планирование, выработка правил	2	2	Практическое занятие			

		приема и т.д.						
7.		Практическая работа № 3 Аттестация кадров. Подбор и расстановка кадров, планирование потребности и т.д. Понятие и задачи кадровой службы предприятия, функции.	2	2	Практическое занятие			3
8.	Тема 1.3. Кадровая политика организации	Понятие кадровой политики, главная целевая задача: создание работоспособного коллектива единомышленников. Общие требования к кадровой политике. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на выбор кадровой политики предприятия. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.	2		Лекция			3
9.		Практическая работа № 4. Показатели, оценивающие правильность выбранной кадровой политики.	2	2	Практическое занятие			
	Раздел 2. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование		18	10		14		
10.	Тема 2.1 Планирование потребности в трудовых ресурсах	Понятие трудового потенциала организации. Показатели, характеризующие трудовой потенциал организации. Цель и содержание анализа состояния и использования трудового потенциала. Методы анализа.	2		Лекция	4	Дополнение конспекта изучаемых вопросов темы	2
11.		Практическая работа № 5. Планирование потребностей в трудовых ресурсах. Методика определения потребности в кадрах. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Решение профессиональных задач по ситуациям	2	2	Практическое занятие	4	Составление штатного расписания организации	3
12.	Тема 2.2. Методы функциональной адаптации собственной трудовых ресурсов к потребностям организации	Основные способы трудоустройства организации за счет собственных средств. Преимущества заполнения вакантных мест за счет собственных работников. Негативные стороны. Внутреннее перемещение кадров в организации. Виды перемещений	2		Лекция	4	Составление таблицы классификации профессиональной мобильности к заданному предприятию	3
13.		Практическая работа № 6. Разработка плана совмещения профессий и должностей.	2	2	Практическое занятие			
14.	Тема 2.3. Численная адаптация персонала к	Численная адаптация и кадровая политика предприятия. Внешние источники пополнения кадров. Преимущества и недостатки внешних источников пополнения кадров. Замена работников в организации, её причины.	2		Лекция	2	Составление конспекта «Социальная защита работников,	3

15.	потребностям организации	Практическая работа № 7. Численная адаптация персонала к потребностям организации. Ущерб, связанный с текучестью кадров, методика расчёта. Расчёт примеров и решение задач.	2	2	Практическое занятие		уволенных по сокращению штата»	
16.	Тема 2.4. Система комплектован ия организации кадрами	Конкуренция на рынке труда. Количественные и качественные стороны конкуренции. Методы привлечения рабочей силы на предприятие. Система комплектования.	2		Лекция			3
17.		Практическая работа № 8. Организационные формы комплектования кадров. Принципы отбора кадров. Организация найма: цели, задачи. Наём на работу, как торговая сделка.	2	2	Практическое занятие			
18.		Практическая работа № 9. Адаптация рабочей силы на производстве. Виды адаптаций: психофизиологические, профессиональные, социально-психологические.	2	2	Практическое занятие			
	Раздел 3. Развитие трудового потенциала		10	4		4		
19.	Тема 3.1. Подготовка кадров на предприятии, переподготовк а и повышение квалификации	Виды и цель обучающей деятельности организации. Обучающая функция организации, её классификация.	2		Лекция	4	Выполнение эссе по теме «Моя будущая карьера» Изучение этапов деловой карьеры	3
20.		Способы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места.	2		Лекция			
21.		Практическая работа № 10. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников в современных условиях. Основные задачи управления персоналом в вопросах подготовки кадров.	2	2	Практическое занятие			
22.	Тема 3.2. Планирование трудовой карьеры	Понятия карьеры, трудовой карьеры. Направление кадрового роста. Цели трудовой карьеры.	2		Лекция			3
23.		Практическая работа № 11. Классификация видов карьеры. Управление карьерой исполнителей работ и информационного обеспечения. Цели деловой карьеры специалиста	2	2	Практическое занятие			
	Раздел 4. Совершенствование организации труда		22	16		8		
24.	Тема 4.1. Организация труда руководителей и специалистов предприятия	Понятие здоровьесберегающих технологий. Условия труда и факторы, определяющие работоспособность человека.	2		Лекция	4	Разработка планировки рабочего места специалиста по управлению кадрами.	3
25.		Практическая работа № 12. Разработка плана реализации здоровьесберегающих технологий на рабочем месте	2	2	Практическое занятие			
26.		Практическая работа № 13. Требования к рабочим помещениям с точки зрения организации труда. СанПиН к рабочим помещениям.	2	2	Практическое занятие			

27.	Тема 4.2. Мотивация в организации труда персонала предприятия	Организация труда как условие повышения его эффективности. Обеспечения взаимодействия администрации и профсоюзов	2		Лекция			3
28.		Практическая работа № 14. Мотивация в организации труда персонала предприятия. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия.	2	2	Практическое занятие			
29.	Тема 4.3. Оплата труда руководителей и специалистов	Оплата труда руководителей и специалистов, её особенности. Понятие категория, тарифный разряд и связи между ними.	2		Лекция	4	Решение ситуационных профессиональных задач	3
30.		Практическая работа № 15. Расчет оплаты труда специалистов	2	2	Практическое занятие			
31.		Практическая работа № 16. Разработка системы вознаграждений для руководителей и специалистов	2	2	Практическое занятие			
32.	Тема 4.4. Социальная защита персонала предприятия	Практическая работа № 17. Понятие социальной политики предприятия, её основные направления. Перечень выплат, льгот и услуг социального характера. Факторы, оказывающие влияние на величину выплат. Профсоюзы, их роль в организации контроля за социальными выплатами и льготами.	2	2	Практическое занятие			3
33.		Практическая работа № 18. Разработка системы коллективной защиты персонала Коллективный договор как основа социальной защиты работников предприятия.	2	2	Практическое занятие			3
34.	Тема 4.5. Оценка эффективности и управления персоналом предприятия	Практическая работа № 19. Оценка эффективности управления персоналом. Окупаемость расходов на рабочую силу. Методика расчёта.	2	2	Практическое занятие			3
		Итого за 3 семестр	68	38		34		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин

- учебные столы,
- учебные стулья,
- учебная доска,
- софитная лампа над доской;
- термометр;
- стол преподавателя,
- стул преподавателя,
- плакаты;
- комплект учебно-методической документации,
- персональный компьютер с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации
- с выходом в интернет;
- телевизор

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники:

1. Давыдов, С. С. Управление персоналом : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 49 с. — ISBN 978-5-7641-1998-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505197>.
2. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие / составители С. Ю. Зеленцова [и др.]. — Сургут : СурГУ, 2026. — 39 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/523944>.
3. Управление персоналом : учебное пособие / М. Н. Шевченко, В. Л. Аничин, Л. Е. Фисенко [и др.]. — Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2025. — 502 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/517236>.
4. Управление персоналом : учебное пособие / составитель О. В. Новоселова. — Самара : Самарский университет, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-7883-2028-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/480638>.
5. Управление персоналом: практикум : учебное пособие / С. С. Давыдов, Н. А. Дривольская, Т. Е. Григорьева, В. П. Горбунов. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2025. — 57 с. — ISBN 978-5-7641-2165-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/519817>.

Дополнительные источники:

1. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
2. Литвинюк А.А., Лукашевич В.В. Управление персоналом : учебник и

практикум для СПО. – Москва : Издательство «Юрайт». – 2022. – 498 с.

3. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО. – Москва : Издательство «Юрайт». – 2022. – 168 с.

Интернет-ресурсы:

1. <https://urait.ru/bcode/452929>

2. <https://e.lanbook.com/book> (Договор № ОСП 261275 от 30 июня 2026 года).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	ОК 1-7, ОК 9	Текущий контроль в форме: фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос, оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы
- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;		
знать:	ОК 1-7, ОК 9	Текущий контроль в форме:
- организационную структуру службы управления персоналом;		фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос; отчет по практическим работам
- общие принципы управления персоналом;	ОК 1-7, ОК 9	фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос; отчет по практическим работам
- принципы организации кадровой работы;	ОК 1-7, ОК 9	фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос; отчет по практическим работам
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;	ОК 1-7, ОК 9	фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос; отчет по практическим работам