



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

367012, РД, г. Махачкала, ул. Магомед Гаджиева, 22; 367007, РД, г. Махачкала, ул. Бейбулатова, 13. Конт. тел: 8-906-450-00-59;  
8-989-890-01-02. E-mail: tpsk2019@bk.ru; muradaliyeva\_alfiya@mail.ru. Сайт: pojar-spas.ru. Telegram: https://t.me/pojar\_spas

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:  
на заседании ПШК  
Протокол № 1 от «20» 01 2024 г.  
Председатель  
/ Агамирзоева Ш.Р.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ПОАНО «ТПСК»  
Мурадалиева А.В.  
«20» 01 2024 г.

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

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование  
(базовая подготовка)

Нормативный срок освоения программы  
на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Квалификация выпускника – специалист по судебному  
администрированию

Форма обучения – очная

Махачкала 2024 г.

Разработана на основании ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: ПОАНО «ТПСК»

Разработчик: преподаватель профессиональных дисциплин \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.....	3
2. Результаты освоения учебной дисциплины .....	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	5
4. Условия реализации программы дисциплины.....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной.....	11

# **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.

## 2 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.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>68</b>
в том числе:	
практические занятия	38
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>
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	

### 3.2 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
<b>Раздел 1. Основы управления персоналом предприятия</b>			<b>18</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		
1.	<b>Тема 1.1 Сущность управления персоналом</b>	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.		<b>Практическая работа № 1.</b> Разработка принципов и методов управления	2	2	Практическое занятие			
5.	<b>Тема 1.2 Система управления персоналом</b>	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.		<b>Практическая работа № 2.</b> 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.		<b>Практическая работа № 3</b> Аттестация кадров. Подбор и расстановка кадров, планирование потребности и т.д. Понятие и задачи кадровой службы предприятия, функции.	2	2	Практическое занятие			3
8.	<b>Тема 1.3. Кадровая политика организации</b>	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.		<b>Практическая работа № 4.</b> Показатели, оценивающие правильность выбранной кадровой политики.	2	2	Практическое занятие			
<b>Раздел 2. Трудовой потенциал: формирование и рациональное использование</b>			<b>18</b>	<b>10</b>		<b>14</b>		
10.	<b>Тема 2.1 Планирование потребности в трудовых ресурсах</b>	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.		<b>Практическая работа № 5.</b> 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.	<b>Тема 2.2. Методы функциональной адаптации собственной трудовой ресурсов к потребностям организации</b>	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.		<b>Практическая работа № 6.</b> Разработка плана совмещения профессий и должностей.	2	2	Практическое занятие			
14.	<b>Тема 2.3. Численная адаптация персонала к</b>	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 комплектования 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, переподготовка 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.	<b>Тема 4.2. Мотивация в организации труда персонала предприятия</b>	Организация труда как условие повышения его эффективности. Обеспечения взаимодействия администрации и профсоюзов	2		Лекция		3
28.		<b>Практическая работа № 14.</b> Мотивация в организации труда персонала предприятия. Использование возможностей, заложенных в социальной политике предприятия.	2	2	Практическое занятие		
29.	<b>Тема 4.3. Оплата труда руководителей и специалистов</b>	Оплата труда руководителей и специалистов, её особенности. Понятие категория, тарифный разряд и связи между ними.	2		Лекция	4	Решение ситуационных профессиональных задач
30.		<b>Практическая работа № 15.</b> Расчет оплаты труда специалистов	2	2	Практическое занятие		
31.		<b>Практическая работа № 16.</b> Разработка системы вознаграждений для руководителей и специалистов	2	2	Практическое занятие		
32.	<b>Тема 4.4. Социальная защита персонала предприятия</b>	<b>Практическая работа № 17.</b> 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.		<b>Практическая работа № 18.</b> Разработка системы коллективной защиты персонала Коллективный договор как основа социальной защиты работников предприятия.	2	2	Практическое занятие		3
34.	<b>Тема 4.5. Оценка эффективности и управления персоналом предприятия</b>	<b>Практическая работа № 19.</b> Оценка эффективности управления персоналом. Окупаемость расходов на рабочую силу. Методика расчёта.	2	2	Практическое занятие		3
<b>Итого за 3 семестр</b>			<b>68</b>	<b>38</b>		<b>34</b>	

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)

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета  
Общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект наглядных пособий по дисциплине.
- методические материалы по организации самостоятельной работы студентов.

Технические средства обучения:

- компьютеризированное рабочее место преподавателя с доступом в интернет и предустановленным лицензионным программным обеспечением;
- базовый пакет ПО Microsoft;
- комплект мультимедийного оборудования;
- презентации по темам.

При реализации рабочей программы учебной дисциплины может быть использована система электронного обучения Moodle.

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основные источники:

1. Литвинюк А.А., Лукашевич В.В. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО. – Москва : Издательство «Юрайт». – 2022. – 498 с.
2. Исаева О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО. – Москва : Издательство «Юрайт». – 2022. – 168 с.

#### Дополнительные источники:

1. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. – 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].

#### Интернет-ресурсы:

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

## 5 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
<b>уметь:</b> - создавать благоприятный психологический климат в коллективе;	ОК 1-7, ОК 9	Текущий контроль в форме: фронтальный опрос, индивидуальный устный опрос, оценка выполнения практических работ и внеаудиторной самостоятельной работы
<b>знать:</b> - организационную структуру службы управления персоналом;		ОК 1-7, ОК 9
- 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