

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 24-ОД от 25.10.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.16. Управление персоналом

общепрофессионального цикла

основной образовательной программы

специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Самара, 2023 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией

«18» сентября 2023г.

Председатель П(Ц)К

Н.А. Анухина

Организация разработчик: АН ПОО «Поволжский экономико-юридический колледж»

Разработчик:

Самсонова Е.А., преподаватель АН ПОО «ПЭЮК»

Рабочая программа учебной дисциплины Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» мая 2014 г. № 509

Актуализирована:

заседания ПЦК социально-гуманитарных и правовых дисциплин

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Заместитель директора по УМР

Е.А. Самсонова

«20» сентября 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации, подготовке и переподготовке специалистов в системе социального обеспечения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:
ОК 2.-5., ПК 1.7.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
- эффективно управлять трудовыми ресурсами организации;
- осуществлять контроль за деятельностью персонала.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:
- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- принципы организации кадровой работы;
- методы и формы обучения персонала;
- методы проведения деловой оценки персонала

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часов;
самостоятельной работы обучающегося **32** часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	32
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.3. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала	4	
	1. Понятие персонала организации. Методы воздействия на персонал. Взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.	2	2
	2. Система управления персоналом организации, ее место и роль в системе управления предприятием. Цели и функции системы	1	2
	3. Организационная структура службы УП. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм	1	2
	Практические занятия	4	
	1. Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией	2	
	2. Движение персонала и его анализ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
	1. Составить должностные инструкции товароведа, продавца 1 категории	1	
	2. Составить таблицу сравнения философии управления персоналом в японских, американских и российских компаний	1	
	3. Реферат «Практическое применение принципов управления персоналом».	1	
Тема 2. Кадровое планирование	Содержание учебного материала	6	
1. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Этапы кадрового планирования	2	2	

	2	Планирование качественной потребности в персонале	2	2
	4.	Определение количественной потребности в персонале. Методы расчета количественной потребности в персонале.	2	3
	Практические занятия		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		5	
	1.	Составить квалификационную характеристику руководителя торгового предприятия	2	
	2.	Реферат «Квалификационные требования к персоналу торгового предприятия».	3	
Тема 3. Отбор и наем персонала	Содержание учебного материала		6	
	1.	Понятие категории «набор персонала». Внешние и внутренние источники набора персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников набора персонала.	2	2
	2.	Отбор работников и его значение для деятельности организации. Методы отбора. Процедура отбора кандидата на вакантную должность (рабочее место). Анализ анкетных данных и правила собеседования. Особенности содержания резюме и заполнения анкеты по приему на работу для выпускников специальных учебных заведений.	2	3
	3	Отбор кадров с помощью тестирования	2	
	Практические занятия		4	
	1.	Отбор и наем персонала	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		6	
	1.	Составить должностные инструкции для должностей: менеджер по персоналу, начальник отдела подготовки кадров, менеджер по подбору персонала, специалист по кадрам, менеджер по продажам	4	
	2.	Разработать объявление о приеме на работу. Подготовить резюме.	2	
	Содержание учебного материала		4	

Тема 4. Профессиональная ориентация и социальная адаптация	1.	Понятие категории «профессиональная ориентация персонала». Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации. Цели адаптации. Направления адаптации: первичная и вторичная адаптация. Профессиональная адаптация Условия, влияющие на адаптацию работников. Организация управления трудовой адаптацией персонала.	2	2
	2.	Социальная адаптация работников..Социально-психологическая адаптация как процесс включения работника в систему взаимоотношений коллектива. Этапы процесса адаптации: ознакомление, приспособление, ассимиляция, идентификация. Условия, влияющие на адаптацию работников. Организация управления трудовой адаптацией персонала	2	3
	Практические занятия		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1.	Реферат «Анализ социально-психологической адаптации персонала»	1	
	2.	Реферат «Анализ профессиональной адаптации персонала»	1	
	Содержание учебного материала		4	
Тема 5. Подготовка кадров	1.	Цели обучения персонала в организации. Профессиональная подготовка. Уровни профессиональной подготовки: начальное, среднее, высшее, послевузовское профессиональное образование. Переподготовка и повышение квалификации в системе обучения персонала. Сравнительная характеристика методов обучения на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки..	2	3
	2.	Этапы процесса обучения. Организация процесса обучения	1	
	2.	Основные виды аттестации персонала. Очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение..	1	2
	Практические занятия		24	
	1	Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и наем	4	

	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Составить графический профиль должности заместителя директора, товароведа, менеджера по продажам	2	
	2.	Подготовить аттестационный лист для оценки продавца	2	
Тема 6. Оценка результатов деятельности персонала	Содержание учебного материала		3	
	1.	Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников.	1	2
	2.	Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и др.) деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда (четкие "стандарты", достоверность информации, документирование). Возможные ошибки в процессе деловой оценки персонала	1	3
	3.	Понятие аттестации. Организация процесса аттестации	1	2
	Практические занятия		8	
	1	Оценка деловых и личностных качеств руководителя	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		8	
	1.	Составить квалификационную характеристику руководителя торгового предприятия.	2	
	2.	Разработать методику оценки труда руководителей	2	
	3.	Составить ситуацию по оценке результативности труда руководителей и специалистов	2	
4.	Составить план работы руководителя на день, неделю, месяц.	2		
Тема 7. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала		3	
	1.	Понятие категории «карьера». Связь карьеры с деловой оценкой персонала. Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Основные направления реализации внутриорганизационной карьеры. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника. Типовые модели карьеры: трамплин, лестница, змея, перепутье. Управление деловой карьерой..	2	2

	2.	Служебно-профессиональное продвижение и его отличие от карьеры	1	2
	Практические занятия		2	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Составить карьерограмму	2	
	2.	Провести самооценку организаторских и коммуникационных качеств	2	
Тема 8. Управление	Содержание учебного материала		1	
	1	Конфликт: понятие, причины возникновения, типы конфликтов, методы управления конфликтами	1	2
	Практические занятия		2	
	1	Составить ряд конфликтных ситуаций, которые могут иметь место в торговом предприятии и предложить методы их разрешения.	2	
Тема9. Совершенствование организации труда	Содержание учебного материала		1	
	1	Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.	1	2
Дифференцированный зачет				
Всего:			96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий
- Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2012.-208с.- (Среднее профессио-нальное образование).- гриф УМО

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Журнал «Магазин: персонал, оборудование, технологии» 2012-2015 гг.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет
Уметь эффективно управлять трудовыми ресурсами; Осуществлять контроль за деятельностью кадров; Практически применять навыки организаторской работы с подчиненными; Анализировать резюме кандидатов на вакантную позицию в организации; Проводить оценочное собеседование	
Знания:	
Современные подходы к управлению персоналом, структуру, методы управления персоналом; Методы планирования потребности в персонале; Источники и пути покрытия потребности в персонале; Методы набора и отбора кадров; Этапы процесса профориентации и адаптации на предприятии; Методики оценки персонала; особенности подготовки руководящих кадров; Этапы процесса управления карьерой; Методы совершенствования организации труда;	