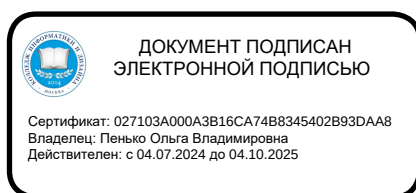




«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
Профессиональное образовательное частное
учреждение

Приложение 2.7
к ОП СПО по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «КИД»
О.В. Пенько
« 30 » августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.16. Управление персоналом

основной образовательной программы

специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.16. Управление персоналом математического и общего естественнонаучного, общепрофессионального и профессионального учебного цикла разработана с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и ФГОС СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

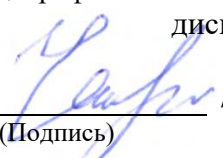
Организация-разработчик: Профессиональное образовательное частное учреждение
«Колледж информатики и дизайна»

ОДОБРЕНА

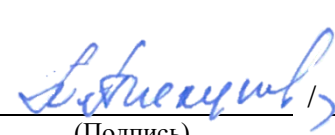
Предметно-цикловой комиссией
математических и общих
естественнонаучных,
общепрофессиональных и
профессиональных дисциплин

Протокол № 1
от « 30 » августа 20 24г.

Председатель предметно-цикловой комиссии
математических и общих естественнонаучных,
общепрофессиональных и профессиональных
дисциплин

 / Н.В.Черная
(Подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической работе

 / П.В. Пискунова
(Подпись) (Ф.И.О.)

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) (если предусмотрено)	-
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	3
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	
	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	
	Практические занятия		24	
	1	Преимущества и недостатки приобретения квалифицированных работников через обучение и наем	4	

Тема 6. Оценка результатов деятельности персонала	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1.	Составить графический профиль должности заместителя директора, товароведа, менеджера по продажам	2	
	2.	Подготовить аттестационный лист для оценки продавца	2	
	Содержание учебного материала		3	2
	1.	Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников.	1	
	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.	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	2
	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.	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:	
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	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, тестирование, дифференцированный зачет
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;	