

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

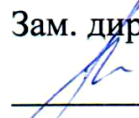
**АДАптиРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.07 Управление персоналом
35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общегуманитарных и социально-
экономических дисциплин
от «25» февраля 2025 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
 Н.Л. Мелкова
«25» февраля 2025 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины СГ.07 Управление персоналом разработана:

- на основе требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного Приказом Министерства Просвещения РФ от 5 мая 2022 г. № 309;
- на основе Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- на основе учебного плана специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат»
Минтруда России

Разработчик(и): Александрова Жанна Сергеевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт адаптированной рабочей программы дисциплины	3
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Управление персоналом

1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей программы ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО для специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство естественно-научного профиля.

Квалификация выпускника – техник.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно – двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно – психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки специалистов среднего звена(ППССЗ)

Дисциплина СГ.07 Управление персоналом входит в социально-гуманитарный цикл дисциплин обязательной части ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство естественно-научного профиля. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.14 Экономика.

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

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия	- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 03	- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности
ОК 05	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе	- особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	- описывать значимость своей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - основы нравственности и морали демократического общества; - основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; - основы культурных, национальных традиций народов российского государства; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 10	- планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться	- эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности
ПК 1.5	- осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство,	- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание)

	озеленение, техническое обслуживание, содержание)	
--	---	--

Коды и формулировка формируемых общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 10.	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях.
ПК 1.5.	Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах.

Перечень формируемых личностных результатов программы воспитания Учреждения (далее ЛРв):

ЛРв 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛРв 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛРв 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛРв 14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Управление персоналом

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Содержание адаптированной программы дисциплины разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
В том числе [*] :	
лекции	36
Форма промежуточной аттестации: тестирование	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 Управление персоналом

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций и личностные результаты</i>
1	2	3	4
Раздел 1. Основы управления персоналом организации		10	
Тема 1. 1. Персонал организации как объект управления.	Понятие трудовых ресурсов и трудового потенциала работника. Понятие персонала, основные характеристики персонала организации: численность, структура.	2	ОК 01,10 ПК 1.5 ЛРв 4,14
Тема 1. 2. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией	Понятие и характеристика трудовых коллективов. Участие трудового коллектива в управлении организацией. Конфликты в трудовом коллективе, предупреждение и разрешение конфликтов.	2	ОК 01,04,06,10 ПК 1.5 ЛРв 4,7,13,14
Тема 1. 3. Регулирование социально – трудовых отношений персонала организации	Понятие и содержание социально – трудовых отношений. Субъекты и предметы, типы социально – трудовых отношений. Понятие, функции и стороны коллективного договора. Содержание трудового договора. Трудовая функция работника.	2	ОК 01,10 ПК 1.5 ЛРв 4,14
Тема 1. 4. Система управления персоналом организации	Понятие управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Системный подход к управлению персоналом.	2	ОК 01,10 ПК 1.5 ЛРв 4,14
Тема 1. 5. Организационная структура управления персоналом	Понятие, виды и процесс построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом.	2	ОК 01,10 ПК 1.5 ЛРв 4,14

<i>Раздел 2.Элементы системы управления персоналом</i>		26	
Тема 2. 1. Стратегическое управление персоналом организации	Основы кадровой политики организации. Виды кадровой политики, стратегия управления персоналом. Риски в системе управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения.	2	ОК 01,03,10 ПК 1.5 ЛРв 4,14
Тема 2. 2. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	Основы маркетинга персонала, порядок составления резюме. Наем персонала, его виды. Собеседование, конкурсное избрание, прием сотрудника по совместительству.Адаптация новых сотрудников, понятие, виды и формы трудовой адаптации.	2	ОК 01,03,06,10 ПК 1.5 ЛРв 4,7,13,14
Тема 2.3. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	Основные понятия и теории мотивации персонала. Принципы и функции мотивации. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда.	2	ОК 01,06,07,10 ПК 1.5 ЛРв 4,7,13,14
Тема 2. 4. Управление обучением и развитием персонала	Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Коучинг как форма обучения. Оценка эффективности обучения.	2	ОК 01,03,06,10 ПК 1.5 ЛРв 4,7,13,14
	Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Формирование кадрового резерва и работа с ним.	2	
Тема 2.5. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации	Сущность и основные этапы коммуникационного процесса. Формы коммуникации, их содержание, управление коммуникациями.	2	ОК 01,04,05,06,10 ПК 1.5 ЛРв 4,7,13,14
	Основы формирования и укрепления корпоративной культуры. Этика деловых отношений. Профессиональная этика, деловой этикет, стиль руководства.	2	
Тема 2.6. Методы оценки результативности персонала организации	Понятие, критерии оценки персонала. Виды оценочных шкал. Основные методы оценки: управление по целям, управление результативностью, метод «360 градусов», экспресс – оценка.Традиционная система оценки персонала – аттестация. Сущность, подготовка и проведение аттестации персонала.	2	ОК 01,10 ПК 1.5 ЛРв 4,14

Тема 2.7. Связи с общественностью в управлении персоналом	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Инструменты и оценка эффективности связей с общественностью в управлении персоналом.	2	ОК 01,05,10 ПК 1.5 ЛРВ 4,14
Тема 2.8. Кадровое делопроизводство в организации	Состав документации управления персоналом. Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы.	2	ОК 01,10 ПК 1.5 ЛРВ 4,14
	Правила оформления и создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личному составу).	2	
Тема 2.9. Оценка результатов работы по управлению персоналом	Анализ эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Профессиональные объединения в области управления персоналом.	2	ОК 01,07,10 ПК 1.5 ЛРВ 4,14
Итоговое занятие	Тестирование.	2	ОК 01,03,04,05,06,10 ПК 1.5 ЛРВ 4,7,13,14
ВСЕГО:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета Управление персоналом.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с выходом в сеть Интернет;
- видеопроектор;
- экран.

3.2. Педагогические технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода при изучении дисциплины, учитывая особенности контингента обучающихся, в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: интерактивная учебная лекция, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, проблемное обучение, творческие задания.

Реализация учебной дисциплины осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859>.

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511810>.
2. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512056>.
3. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510701>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины СГ.07 Управление персоналом осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений и итогового тестирования.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, решение производственных (проблемных) ситуаций, беседа.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к дифференцированному зачету и экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Уметь:</i> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план;	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; - применять стандарты антикоррупционного поведения; - планировать свое собственное саморазвитие, анализировать события жизни, определиться с желаниями, определять истинные ценности, развивать способность концентрироваться; - осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).	
<i>Знать:</i> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива,	Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.

психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; - основы нравственности и морали демократического общества; - основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; - основы культурных, национальных традиций народов российского государства; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - эффективные способы поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности; - правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).	
---	--