

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

**АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.07 Управление персоналом

35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства

Согласовано на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общеобразовательных и  
специальных дисциплин  
от 15.01.2024, № 7

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора  
по учебной работе  
Н.Л. Мелкова  
15.01.2024 г.

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

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства, утвержденного Приказом Министерства Просвещения РФ от 21 ноября 2023г. № 881;
- 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 профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства.

**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	5
3.	Условия реализации дисциплины	9
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	11

# 1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.07 Управление персоналом

### 1.1. Область применения рабочей программы

Адаптированная рабочая программа дисциплины является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства.

Квалификация выпускника – мастер садово-паркового и ландшафтного строительства.

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 ППКРС:

Дисциплина СГ.07 Управление персоналом профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин обязательной части ФГОС СПО по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства. Предшествующими дисциплинами являются: ОУД.14 Экономика.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников;
- координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);
- определять нештатные ситуации, связанные с отклонениями от установленных регламентов при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работодного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).

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

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
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 2.1.	Осуществлять оперативное руководство работниками (координация деятельности) при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства.
ПК 2.4.	Проводить все виды инструктажей работников по безопасности и охране труда при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства.

***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 лично 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.07Управление 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.

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

## 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>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b><i>Раздел 1. Основы управления персоналом организации</i></b>		<b><i>10</i></b>	
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 1,10 ПК 2.1 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 1,4,6,10 ПК 2.1 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 1,10 ПК 2.1, 2.4 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 1,10 ПК 2.1 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 1,10 ПК 2.1, 2.4 ЛРВ 4,14
<b>Раздел 2. Элементы системы управления персоналом</b>		<b>26</b>	
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 1,3,10 ПК 2.1 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 1,3,6,7,10 ПК 2.1, 2.4 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 1,6,7,10 ПК 2.1 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 1,3,6,7,10 ПК 2.1 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 1,4,5,6,10 ПК 2.1 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 1,10 ПК 2.1 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 1,5,10 ПК 2.1 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 1,10 ПК 2.1,2.4 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 1,7,10 ПК 2.1 ЛРВ 4,14
Итоговое занятие	Тестирование.	2	ОК 1,3,4,5,6,7,10 ПК 2.1,2.4 ЛРВ 4,7,13,14
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36</b>	

### 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 промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников;</li> <li>- координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание);</li> <li>- определять нештатные ситуации, связанные с отклонениями от установленных регламентов при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).</li> </ul>	<p>Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.</p>
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).</li> </ul>	<p>Устный и письменный контроль по тестам с открытыми и закрытыми вопросами, содержащими не проблемные и проблемные вопросы и задания.</p>
<p>Форма промежуточной аттестации</p>	<p>тестирование</p>