|  |
| --- |
| **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  **«ПОДОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНО-СПОРТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНПОО «ПССК»

\_\_\_\_\_\_Сидоров А.С.

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ:

**СГЦ. 08 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ »**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 39.02.01 «Социальная работа»

Квалификация: Специалист по социальной работе

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная база приема: основное общее образование

Форма обучения: очная

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Подольск, 2024

Рабочая программа дисциплины СГЦ. 08 Основы управления персоналом организации, разработана на основании:

-федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 года № 413 (в редакции от 12.08.2022 г.);

-федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 года № 773;

-учебного плана, составленного на основе Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности  
39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа разработана доцентом Нечипорук А.В.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» Протокол N\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года.  
Председатель ПЦК «гуманитарных и общественных дисциплин» \_\_\_\_\_ Нечипорук А.В.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 4

* 1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы 4
  2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 4

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 4

* 1. Объем дисциплины и виды учебной работы 4
  2. Тематический план дисциплины 4
  3. Содержание дисциплины 6

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 8

* 1. Материально-техническое обеспечение 8
  2. Информационное обеспечение обучения 8

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 9

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 12

**РАЗДЕЛ** **1.** **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА** **РАБОЧЕЙ** **ПРОГРАММЫ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Место** **учебной** **дисциплины** **в** **стpуктуpе** **основной** **обpазовательной** **программы**

Дисциплина Основы управления персоналом организации входит в социально- гуманитарный цикл основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа.

* 1. **Цель** **и** **планируемые** **результаты** **освоения** **дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код** **Компетенций** | **Наименование** **компетенции** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе  профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |

**РАЗДЕЛ** **2.** **СТРУКТУРА** **И** **СОДЕРЖАНИЕ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Объем** **дисциплины** **и** **виды** **учебной** **pаботы**

### Очная фopма oбученuя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид** **учебной** **pаботы** | **Объем** **часов** | **Семестpы** |
| **5** |
| **Объем** **часов** **по** **дисциплине** | 36 | 36 |
| **в** **т.ч.** **в** **фоpме** **пpактической** **подготовки** |  |  |
| **Объем** **pаботы** **обучающихся** **во**  **взаимодействии** **с** **пpеподавателем** | 34 | 34 |
| в том числе: |  |  |
| учебные занятия лекционного типа | 16 | 16 |
| практические занятия | 18 | 18 |
| **Самостоятельная** **pабота** **обучающегося**  **(всего)** | 2 | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме |  | Другая форма контроля (самостоятельная работа) |

* 1. **Тематический** **план** **дисциплины**

### Очная фopма oбученuя

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел,** **тема** | **Виды** **учебной** **pаботы,** **академических** **часов** | | | | | | | | | | |
| **Всего** | **Самостоятельная работа** | **Контактная** **pабота** **обучающихся** **с** **педагогическими** **pаботниками** | | | | | | | | |
| **Всего** | **Лекционные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Семинарские/** **практические** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Лабораторные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме*  *практической* *подготовки* |  |  | |
| **5** **семестp** | 36 | 2 | 34 | 16 |  | 18 |  |  |  |  |  | |
| **Раздел** **1.** **Теоpия** **упpавления** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Тема 1.1.  Теория управления о роли человека в организации.  Философия и концепция управления персоналом | 4 |  | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |
| Тема 1.2.  Принципы, цели и функции управления персоналом | 4 |  | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |
| Тема 1.3.  Кадровая политика как основа целенаправленного формирования системы  управления персоналом | 4 |  | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |
| Тема 1.4.  Технология найма успешного персонала. Современные методы и процедуры рекрутинга.  Адаптация персонала. | 4 |  | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |
| **Раздел** **2.** **Пpактическое** **пpименение** **методов**  **упpавления** **пеpсоналом** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Тема 2.1.  Расстановка персонала. Планирование карьеры.  Оценка и аттестация персонала | 4 |  | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |
| Тема 2.2.  Управление трудовыми отношениями | 6 |  | 6 | 2 |  | 4 |  |  |  |  |  | |
| Тема 2.3.  Методы управления персоналом | 4 |  | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |
| Тема 2.4. Обеспечение заинтересованности  персонала. Мотивация и стимулирование персонала. Обеспечение профессионализма персонала. Обучение  персонала | 6 | 2 | 4 | 2 |  | 2 |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел,** **тема** | **Виды** **учебной** **работы,** **академических** **часов** | | | | | | | | | | |
| **Всего** | **Самостоятельная** **pабота** | **Контактная** **работа** **обучающихся** **с** **педагогическими** **работниками** | | | | | | | | |
| **Всего** | **Лекционные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Семинаpские/** **пpактические** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме* *практической* *подготовки* | **Лабоpатоpные** **занятия** | *из* *них:* *в* *форме*  *практической* *подготовки* |  |  |
| Промежуточная аттестация | *Другая* *форма* *контроля* *(Контрольная* *работа)* | | | | | | | | | | |
| **Всего** **часов** | 36 | 2 | 34 | 16 |  | 18 |  |  |  |  |  |

* 1. **Содержание** **дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование** **разделов** **и** **тем** | **Содержание** **учебного** **материала** **и** **практические** **занятия** **студентов** | **Коды** **компетенций** **формированию** **которых** **способствует** **элемент** **программы** |
| 1 | 2 | 4 |
| **Раздел** **1.**  **Теория** **управления** |  |  |
| Тема 1.1.  Теория управления о роли человека в организации.  Философия и концепция управления персоналом | Понятие “персонала” и его классификация. Понятие “управление персоналом”. Mесто “управления персоналом” в системе современных наук.  Mетодология науки “управление персоналом”. “Управление персоналом” как учебная дисциплина, еë связь с другими дисциплинами. Философия и  концепция управления персоналом. | ОК 04 |
| Тема 1.2. Принципы, цели и функции управления персоналом | Система управления персоналом. Принципы, цели и функции управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. | ОК 04 |
| Тема 1.3.  Кадровая политика как основа целенаправленного  формирования системы управления персоналом | Понятие и содержание кадровой политики. Необходимость разработки и осуществления кадровой политики. Государственная кадровая политика и кадровая политика организации. Контроль за реализацией кадровой политики. | ОК 04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема 1.4.  Технология найма успешного персонала. Современные методы и процедуры рекрутинга. Адаптация персонала. | Принципы подбора кадров. Модели рабочих мест как инструмент подбора кадров. Современные формы и методы поиска и найма работников в организацию.  Этапы подбора персонала. Зарубежный опыт найма персонала. Понятие рекрутинга, его задачи. Внешняя и внутренняя среда рекрутинговой деятельности. Кодекс делового поведения рекрутинговых агентств.  Технология рекрутинга. Виды кадровых агентств. Лизинг персонала. Электронные биржи труда.  Оформление заказа. Интервью с кандидатом. Понятие и необходимость адаптации. Виды трудовой адаптации персонала в организации. Процесс адаптации.  Управление трудовой адаптацией. Оценка результатов адаптации. | ОК 04 |
| **Раздел** **2.**  **Практическое** **применение** **методов** **управления** **персоналом** |  |  |
| Тема 2.1.  Расстановка персонала. Планирование карьеры. Оценка и аттестация персонала | Принципы расстановки кадров. Влияние оценки кадров на расстановку. Типовые модели развития карьеры.  Планирование служебной карьеры. Движение (ротация) кадров. Оценка персонала как средство решения проблем управления персоналом. Оценка потенциала работников. Метод экспертных оценок. Аттестация кадров: цели, задачи, процедура. Зарубежный опыт  оценки и аттестация кадров. | ОК 04 |
| Тема 2.2.  Управление трудовыми отношениями | Договорная основа трудовых отношений. Должностные инструкции и их место в регулировании трудовых отношений. Принципы социального партнëрства.  Правовое обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов | ОК 04 |
| Тема 2.3.  Методы управления персоналом | Административные методы: формирование организационных структур, утверждение административных норм и нормативов, издание приказов и распоряжений, разработка положений, должностных инструкций, стандартов, контроль за исполнением. Экономические методы: технико- экономическое обоснование и планирование, материальное стимулирование, ценообразование. Социально-психологические методы: социальное планирование, участие работников в управлении, психологическое воздействие на работников, моральное стимулирование, развитие у работников  инициативы и ответственности. | ОК 04 |
| Тема 2.4. Обеспечение заинтересованности  персонала. Мотивация и стимулирование персонала. Обеспечение профессионализма персонала. Обучение  персонала | Понятие, механизм и необходимость мотивации и стимулирования. Основные теории мотивации.  Мотивирующее воздействие различных форм и систем оплаты труда. Профессиональная подготовка кадров. Повышение квалификации. Переподготовка кадров.  Послевузовское дополнительное образование. Зарубежный опыт обучения персонала. | ОК 04 |
| **Промежуточная аттестация** **–** Другая форма контроля  (Контрольная работа) | |  |

**РАЗДЕЛ** **3.** **УСЛОВИЯ** **РЕАЛИЗАЦИИ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

* 1. **Материально-техническое** **обеспечение**

**Реализация** **программы** **дисциплины осуществляется в** **следующем** **помещении:**

Кабинет №203, оснащенный оборудованием:

учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), наглядные пособия, учебные фильмы, цифровые образовательные технологии.

Технические средства обучения: компьютер с устройствами воспроизведения звука, принтер, мультимедиа-проектор с экраном, мультимедийная доска, указка-презентер для презентаций.

**Лицензионное** **и** **свободно** **распространяемое** **программное** **обеспечение,** **в** **том** **числе** **отечественного** **производства:**

1.ЭБС IPR SMART [**www.iprbookshop.ru**](http://www.iprbookshop.ru/)

2.Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

* 1. **Информационное** **обеспечение** **обучения**

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

**Основная литература:**

1.Сафонова Л.А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / Сафонова Л.А., Смоловик Г.Н.. — Саратов: Профобразование, 2024. — 114 c. — ISBN 978-5-4488-1688-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133505.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.Чиликина, И. А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 3-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 76 c. — ISBN 978-5-00175-274-5, 978-5-4488-2050-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139725.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.Маслова В.М. Управление персоналом: толковый словарь / Маслова В.М.. — Москва Дашков и К, 2024. — 136 c. — ISBN 978-5-394-05616-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144205.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Дополнительная литература:**

1.Десслер, Г. Управление персоналом / Г. Десслер; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. — 5-е изд. — Москва: Лаборатория знаний, 2024. — 800 c. — ISBN 978-5-93208-856-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144307.html>. Режим доступа: для авторизир. пользователей

2.Астахова Ю.Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле: учебное пособие для СПО / Астахова Ю.Г., Большунова Т.В.. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 65 c. — ISBN 987-5-00175-190-8, 978-5-4488-1606-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128883.htm>. Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**Интернет-ресурсы:**

1.ЭБС IPR SMART [**www.iprbookshop.ru**](http://www.iprbookshop.ru/)

2.Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

**РАЗДЕЛ** **4.** **КОНТРОЛЬ** **И** **ОЦЕНКА** **РЕЗУЛЬТАТОВ** **ОСВОЕНИЯ** **ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
| **Знать:**  психологические основы  деятельности коллектива,  психологические особенности  личности; основы проектной  деятельности | Полнота изложения  материала *по* *дисциплине*  *Основы* *управления*  *персоналом* *организации*,  правильное определение  основных понятий,  обоснованность суждений,  точность формулировок,  адекватность применения  терминологии,  последовательное изложение  материала | Текущий контроль  при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование |
| Актуальность темы,  соответствие содержания  заявленной теме, раскрытие  темы на теоретическом  уровне, в связях и с  обоснованиями, с корректным  использованием терминов и понятий в констекте темы | Подготовка докладов,  рефератов, эссе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
|  |
| Актуальность темы,  соответствие содержания  заявленной теме по  дисциплине Основы  управления персоналом  организации , грамотность  изложения материала,  наличие чëткой композиции и  структуры; логика в  представлении материала,  полнота раскрытия проблемы,  умение выделять главное,  анализировать, | Подготовка и защита  индивидуальных и групповых  проектов |
| Промежуточная аттестация в  форме –(Контрольная работа) | Другая форма контроля  (Контрольная работа) |
| **Перечень** **умений,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
| **Уметь:**  организовывать работу коллектива и  команды; взаимодействовать с  коллегами, руководством, клиентами в  ходе профессиональной деятельности | Степень реализации плана  семинарского занятия по  дисциплине Основы  управления персоналом организации (полная,  частичная); степень полноты  и детальности рассмотрения  основных вопросов в ходе.  занятия; степень реализации  умений студентов рассуждать,  дискутировать | Текущий контроль  при проведении:  -письменного, устного опроса  -тестирование |
| Степень усвоения материала  любой *по* *дисциплине* *Основы*  *управления* *персоналом*  *организации* ; умения и  навыки работы в команде,  наблюдения и принятия  решения, способностей  контактировать и слушать  других, риторические  способности, лидерские  качества; умение доказывать  и отстаивать свою точку  зрения, организаторские  способности. | Подготовка докладов,  рефератов, эссе |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **обучения** **(освоенные** **умения,** **усвоенные** **знания)** | **Критерии** **оценки** | **Методы** **оценки** |
| **Перечень** **знаний,** **осваиваемых** **в** **рамках** **дисциплины** | | |
|  | Промежуточная аттестация в форме Другая форма контроля  (Контрольная работа) | Другая форма контроля (Контрольная работа) |

Приложение

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы управления персоналом организации» на 20\_\_/20\_\_ уч. г.**

Специальность:39.02.01 «Социальная работа»

(шифр и наименование)

Программа подготовки: углубленная

(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность подпись расшифровка подписи дата*

Программа пересмотрена на заседании ПЦК гуманитарных и общественных дисциплин

Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_\_» 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер протокола заседания ПЦК, подпись председателя ПЦК).