

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Квалификация выпускника: специалист по социальной работе

Кафедра социальной работы

Кострома, 2024

Разработал: Смирнова Е.Е., к.пед.н., доцент

Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом организации» разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 773.

В соответствии учебным планом по специальности 39.02.01 Социальная работа, одобренным Ученым советом КГУ 01.04.2024 г. протокол заседания №10, год начала подготовки 2025

**УТВЕРЖДЕНО:**

На заседании кафедры социальной работы  
Протокол заседания №7 от 25.03.2024 г.  
Заведующий кафедрой социальной работы  
к.пед.н., доцент Веричева О.Н.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1.1 Область применения программы

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

1.3 Цели и задачи дисциплины

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

### **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.3 Содержание разделов учебной дисциплины

2.4 Перечень практических занятий по дисциплине

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1 Требования к минимальному материально-техническому оснащению

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

## **1.1. Область применения рабочей программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы управления персоналом организации» предназначена для формирования у обучающихся системы знаний в области экономики и финансов для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности при реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО (ОПОП СПО) по специальности 39.02.01 Социальная работа на базе основного общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Основы управления персоналом организации» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01. Социальная работа. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04.

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

Цель дисциплины – овладение обучающимися знаниями о системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения, ее особенностях, понимание механизмов ее управления и развитие практических навыков и компетенций по работе в данной области.

Задачи:

- формирование представления об основах современной философии и концепции управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в сфере социальной защиты населения;
- изучение практики управления персоналом в современных условиях;
- приобретение знаний в области современной философии и концепции управления персоналом;
- изучение основ формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки программ трудовой адаптации в сфере социальной защиты населения;
- освоение основ профессионального развития персонала в сфере социальной защиты населения;
- научно-образовательное воспитание обучающихся посредством формирования исследовательского и критического мышления, творческого подхода к решению профессиональных задач в области управления персоналом в сфере социальной защиты населения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- расчета численности персонала структурных подразделений организации;
- анализа статистических структур персонала организации;
- анализа кадровых ситуаций;
- составления плана кадровых мероприятий;
- навыка поведения в отборочном собеседовании при трудоустройстве;
- составления плана повышения квалификации персонала;
- составления личностной спецификации

**уметь:**

- выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом в сфере социальной защиты населения;
- анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения;
- методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений;
- отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом в сфере социальной защиты населения;

- грамотно преподнести и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области

**знать:**

- предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;

- систему управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ее составляющие;

- эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом;

- тенденции развития области управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ключевые проблемы

**Компетенции**

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 56 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 16 часов, в том числе консультации.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	72
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	56
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции)	22
Практическая работа (семинары)	34
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
в том числе консультаций:	
<i>Промежуточная аттестация</i>	<i>Зачет с оценкой в 5 семестре</i>

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»**  
**Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Максим. учебная нагрузка студента, час	Объем часов				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические	Самостоятельная
<b>Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом</b>	Особенности управления человеческими ресурсами на современном этапе. Объект и предмет изучения науки «управление персоналом». Междисциплинарные связи «управления персоналом» и экономики, социологии, права и психологии. Цели и задачи управления персоналом. Генезис кадрового менеджмента как науки. Пять менеджерских революций. От Ф. У. Тейлора к А. Маслоу и И. Ансоффу. Содержание понятия «персонал». Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Кадровая политика организации. Цель кадровой политики. Этапы выработки кадровой политики в организации социального обслуживания. Типы кадровой политики. Критерии оценки кадровой политики.	7	7	2		3	2
<b>Тема 2. Система управления персоналом организации, ее правовое и нормативно-методическое обеспечение</b>	Система управления персоналом. Структура службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Технологии работы служб управления персоналом. Информация о персонале. Три уровня кадровой информации. Кадровые программы. Правовая	7	7	2		3	2

	информация. Акты централизованного регулирования. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Документы, создаваемые в организации.						
<b>Тема 3. Планирование персонала организации.</b>	Содержание деятельности по планированию персонала. Цели и задачи планирования персонала. Основные элементы планирования персонала. Этапы процесса планирования персонала. Методы планирования качественной и количественной потребности в персонале. Значение планирования персонала в деятельности организации.	7	7	3		3	1
<b>Тема 4. Управление формированием и движением персонала в организации</b>	Привлечение персонала. Профессиональный клиринг. Подходы к привлечению персонала. Подбор, отбор и найм персонала. Перевод. Высвобождение персонала.	8	8	3		4	1
<b>Тема 5. Адаптация персонала в организации</b>	Понятие адаптации персонала в организации. Особенности процесса адаптации нового сотрудника в организации. Направления адаптации в организации. Задачи адаптации персонала. Виды адаптации в организации. Стадии адаптации. Факторы адаптации. Управление процессом адаптации. Этапы управления адаптацией и их характеристика. Объективные и субъективные показатели результативности процесса адаптации. Организационная дезадаптация. Программа адаптации в организации.	7	7	2		4	1
<b>Тема 6. Деловая оценка персонала</b>	Содержание процесса оценки персонала. Уровни деловой оценки персонала. Цели и задачи оценки персонала. Принципы оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом организации. Особенности организации процесса	7	7	2		4	1

	оценки персонала. Определение и выбор показателей/критериев оценки персонала. классификация методов оценки персонала. Аттестация как форма оценки персонала организации.						
<b>Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой активности персонала</b>	Мотивация, потребности, стимулы. Механизм мотивации. Теории мотивации. Материальное стимулирование персонала. Социальная политика организации.	8	8	2		4	2
<b>Тема 8. Развитие персонала и управление профессиональной карьерой</b>	Концепция непрерывного развития персонала. Развитие персонала. Обучение. Повышение квалификации. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места. Оценка эффективности обучения. Понятие трудовой карьеры. Управление трудовой карьерой.	7	7	2		3	2
<b>Тема 9. Организационная культура</b>	Роль и содержание понятия «корпоративная (организационная) культура». Свойства и функции корпоративной (организационной) культуры. Элементы организационной культуры. Субкультуры в организации. Типология корпоративной культуры. Технология формирования/изменения корпоративной культуры. Источники формирования организационной культуры. Факторы формирования оргкультуры. Принципы и методы формирования организационной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры организации. Содержание и подходы к определению показателей анализа организационной культуры. Методы диагностики организационной культуры.	7	7	2		3	2



<b>Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.</b>	Подходы к оценке эффективности. Показатели эффективности затрат на персонал. Группы издержек на персонал. Управление затратами на персонал предприятия. Конкурентоспособность организации на рынке труда. Виды кадрового аудита.	7	7	2		3	2
<b>Промежуточная аттестация</b>		<i>Зачет с оценкой в 5 семестре</i>					

### 2.3. Организация внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине осуществляется в соответствии с тематическим планом.

Преподаватель осуществляет организацию самостоятельной работы в соответствии с Положением об организации внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся при реализации программ среднего профессионального образования.

При проведении аудиторных занятий в течение семестра преподаватель выдает задания для самостоятельной работы в соответствии тематическим планом работы. Вопросы для подготовки к текущему контролю, контрольным работам, коллоквиумам, темы рефератов, докладов указаны в фонде оценочных средств по изучаемой дисциплине.

Раздел, тема	Содержание самостоятельной работы (задания)
<b>Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом</b>	1. Решение кейса «Кадровая политика и управление организационным поведением» <u>Вопросы:</u> 1. Сравните кадровую политику в рассмотренных организациях. Опишите достоинства и недостатки управления персоналом в организациях. 2. Как влияет на поведение работников кадровая политика каждой организации? 3. Какие факторы внешней и внутренней среды организации влияют на формирование её кадровой политики?
<b>Тема 2. Система управления персоналом организации, правовое и нормативно-методическое обеспечение</b>	1. Рассчитайте потребность в специалистах службы управления персоналом организации при выполнении функции «Сбор информации о потребностях организации в персонале». Общая численность персонала организации 500 человек, из которых 50% - основной персонал, 25% - вспомогательный персонал, остальные – административно-управленческий персонал. 2. Сравните профессиональные стандарты 07.003 «Специалист по управлению персоналом» и 33.012 «Специалист по подбору персонала (рекрутер)». Подготовьте шаблоны должностных инструкций для должностей «Менеджер по персоналу» и «Специалист по подбору персонала» в соответствии с функциональной картой вида профессиональной деятельности для конкретной организации. 3. Подготовьте список документов для включения во внутреннюю опись документов личного дела для конкретной должности в организации (на выбор).
<b>Тема 3. Планирование персонала организации.</b>	1. Рассчитайте полезный фонд времени одного сотрудника в одном из кварталов календарного года, ориентируясь на пример по целому году и данные производственного календаря на соответствующий год. 2. Проанализируйте приведенный перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа в приеме на работу на каждую их указанных должностей и профессий. Разбейте приведенный перечень качеств по указанному в п. 1 критерию на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий: а) «абсолютно неприемлемые качества»,

	б) «качества нежелательные», в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы».
<b>Тема 4. Управление формированием и движением персонала организации</b>	<p>1. Решение кейса «Маркетинг персонала».</p> <p>Учреждение ведет поиск кандидатов на вакантную должность, и с этой целью осуществляет маркетинговые исследования в области персонала, которые позволяют определить требования к претендентам на должность, выявить круг источников и пути обеспечения потребности в персонале, рассчитать ожидаемые затраты на приобретение и дальнейшее использование персонала.</p> <p>На имеющуюся вакантную должность претендуют несколько кандидатов. Поиск, отбор, наем и дальнейшее использование каждого из претендентов связано с определенными затратами.</p> <p>Организация-работодатель располагает рассчитанным лимитом средств, которые могут быть выделены на приобретение и дальнейшее использование одного кандидата на вакантную должность. Она разработала требования к претендентам на должность, которые являются основой для оценки и отбора кандидатов, а также располагает результатами проверочных испытаний претендентов.</p> <p>На основе этой информации необходимо определить, кого из претендентов предпочтет организация-работодатель, учитывая ограничения по финансовым ресурсам.</p>
<b>Тема 5. Адаптация персонала организации</b>	<p>1. Заполните таблицу «Трудности профессиональной адаптации»</p> <p>2. Составьте модель программы «Welcome-тренинга» (для одного из видов профадаптации) для сотрудников, приходящих в организацию. В такую программу может быть включен комплекс мероприятий (2-3), которые необходимо осуществлять для скорейшей адаптации персонала в учреждении, упражнения, методы, формы профадаптации.</p>
<b>Тема 6. Деловая оценка персонала</b>	<p>1. Заполните таблицу, используя теоретические знания о методах оценки персонала (не менее 3 методов). Для описания можно выбрать методы из представленного ниже перечня (количество повторений выборов методов (или их комбинаций) в учебной группе должно быть минимальным), либо предложить свои, на выбор.</p> <p>2. Проанализируйте органограмму (описание структуры) организации и выберите из нее 3 должности, относящиеся к разным категориям – руководители высшего уровня/руководители среднего звена/специалисты/другие служащие. Заполните таблицу, сформулируйте и запишите критерии (показатели) оценки разных категорий персонала.</p> <p>3. Поразмышляйте и дайте ответы на вопросы, касающиеся применения в оценке персонала так называемых «спорных» методов: Целесообразно ли использовать полиграф, графологию, физиогномику, астрологию, экстрасенсористику и пр. при оценке персонала? Стали бы Вы, будучи руководителем, использовать подобные методики? И если да, то какие из них? Аргументируйте свой ответ.</p>
<b>Тема 7. Мотивация и стимулирование</b>	<p>1. С помощью теста Мотуре В. Герчикова (прикреплен к заданию) определите свой мотивационный тип. Выясните соответствующие</p>

<b>трудо- вой активности персонала</b>	<p>формы стимулирования в соответствии с таблицей (ключом к тесту). Назовите 2-3 конкретных стимула, при помощи которых возможно влияние на человека с таким мотивационным типом.</p> <p>2. Изучите показатели удовлетворенности трудом работников в организации. Предложите программу мероприятий для повышения удовлетворенности трудом.</p> <p>3. Решение кейса «Способы нематериального стимулирования сотрудников для развития организации в условиях ограничения финансовых, временных и трудовых ресурсов».</p>
<b>Тема 8. Развитие персонала и управление профессиональной карьерой</b>	<p>1. Перечислите функции специалиста по работе с персоналом, специализирующегося на развитии персонала. Составьте список мероприятий (минимум 10 позиций), находящихся в ведении такого специалиста.</p> <p>2. Составьте анкету для определения эффективности обучения на основании критериев: дифференцированности, результативности, содержательности, достижения побочных результатов, не относящихся прямо к целям повышения квалификации, разнообразия применяемых методов обучения, интеллектуальной и эмоциональной вовлеченности слушателей в процесс повышения квалификации, удовлетворенности слушателей.</p> <p>3. Ответьте на вопросы психологического теста для построения карьерограммы «Якоря карьеры» (Э. Шейна). Составьте собственную карьерограмму.</p>
<b>Тема 9. Организационная культура</b>	<p>1. Составьте ментальную карту по одной из типологий организационной культуры (на выбор)</p> <p>2. Определите тип организационной культуры организации (на выбор), используя методику OCAI.</p>
<b>Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.</b>	<p>Решение задач:</p> <p>1. Определите коэффициент текучести кадров в организации.</p> <p>2. Определите экономию, достигнутую за счет изменения должностного состава, и общую экономию за счет всех мероприятий по совершенствованию труда.</p> <p>3. Определите абсентеизм в организации.</p>

#### 2.4 ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Раздел, тема	Вопросы для обсуждения:
<b>Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом</b>	<p>1. Управление персоналом как функция управления в сфере социальной защиты населения</p> <p>2. Структура деятельности по управлению персоналом социального учреждения: субъект, объект, предмет, цели и задачи, функции управления персоналом.</p> <p>3. Содержание понятия «персонал»: структура персонала, профессиональные, квалификационные и компетентностные характеристики персонала.</p> <p>4. Особенности кадровой политики в сфере социальной защиты населения.</p>
<b>Тема 2. Система управления персоналом</b>	<p>1. Кадровая служба. Уровни развития кадровой службы.</p> <p>2. Модели кадровой службы организации</p> <p>3. Функции системы управления персоналом.</p>

<p><b>организации, правовое нормативно-методическое обеспечение</b></p>	<p>ее и</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Персонал-технологии.</li> <li>5. Кадровая информация и ее уровни.</li> <li>2. Требования, предъявляемые к кадровой информации.</li> <li>3. Нормативные акты и документы, определяющие управление персоналом в организации.</li> <li>4. Общие и специальные норы трудового права.</li> </ol>
<p><b>Тема 3. Планирование персонала организации.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необходимость и задачи планирования персонала организации. Процесс планирования персонала.</li> <li>2. Принципы планирования персонала.</li> <li>3. Виды планирования потребности в кадрах</li> <li>4. Характеристика основных элементов планирования персонала.</li> <li>5. Методы определения потребности в кадрах.</li> <li>6. Содержание деятельности по высвобождению персонала организации.</li> </ol>
<p><b>Тема 4. Управление формированием и движением персонала организации</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность процедуры привлечения персонала.</li> <li>2. Источники и технологии привлечения персонала.</li> <li>3. Содержание и этапы отбора персонала в организацию</li> <li>4. Характеристика методов отбора персонала.</li> <li>5. Наем персонала и оформление трудовых отношений при приеме на работу</li> <li>6. Перевод и перемещение персонала.</li> <li>7. Высвобождение как функция управления персоналом организации.</li> </ol>
<p><b>Тема 5. Адаптация персонала организации</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность, задачи и характеристики процесса адаптации персонала.</li> <li>2. Направления и виды адаптации персонала в организации</li> <li>3. Этапы процесса адаптации в организации</li> <li>4. Технологии адаптации персонала (испытательный срок, наставничество, консультации, тренинги и т.п.)</li> <li>5. Характеристика системы управления адаптацией персонала</li> <li>6. Мониторинг результатов адаптации персонала в организации</li> </ol>
<p><b>Тема 6. Деловая оценка персонала</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика оценки персонала как управленческой функции (сущность, уровни, цели, задачи, принципы, место в системе управления персоналом)</li> <li>2. Этапы организации оценки персонала (общая характеристика)</li> <li>3. Объект и субъект оценки персонала в организации</li> <li>4. Методы оценки персонала</li> <li>5. Ассесмент-центр как комплексная технология оценки персонала. Описание и правила процедуры.</li> <li>6. Особенности проведения аттестации в учреждениях социальной защиты и социального обслуживания населения</li> </ol>
<p><b>Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой активности персонала</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивационная структура личности и ее формирование</li> <li>2. Связь мотивации труда и производительности работы персонала.</li> <li>3. Характеристика процесса мотивации.</li> <li>4. Классификация стимулов трудовой деятельности.</li> <li>5. Содержательные теории мотивации.</li> <li>6. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>7. Правила материального вознаграждения.</li> </ol>

	<p>8. Структура заработной платы.</p> <p>9. Этапы разработки положения о стимулировании труда.</p> <p>10. Качество трудовой жизни. Показатели качества трудовой жизни.</p> <p>11. Социальная политика организации – функции и принципы. Группы социальных льгот.</p>
<p><b>Тема 8. Развитие персонала и управление профессиональной карьерой</b></p>	<p>1. Концепция непрерывного образования</p> <p>2. Сохраняющие и инновационные учебные программы.</p> <p>3. Этапы развития человеческих ресурсов в организации.</p> <p>4. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации персонала: цели, факторы.</p> <p>5. Методы определения потребности в обучении.</p> <p>6. Обучение на рабочем месте и обучение вне рабочего места – достоинства и недостатки.</p> <p>7. Оценка эффективности обучения.</p> <p>8. Понятие карьеры и ее виды.</p> <p>9. Этапы трудовой карьеры.</p> <p>10. Процесс управления карьерой и его этапы.</p> <p>11. Кадровый резерв и его виды. Задачи работы с кадровым резервом.</p>
<p><b>Тема 9. Организационная культура</b></p>	<p>1. Множественность представлений о сущности понятия «корпоративная/организационная культура». Сравнительная характеристика понятий «корпоративная культура» и «организационная культура».</p> <p>2. Роль и значение корпоративной культуры в управлении персоналом организации</p> <p>3. Уровни организационной культуры и общая классификация элементов ОК (ценности, девизы и слоганы, «язык» в организации, организационный климат, имидж и репутация организации, символы, обряды, мифы и легенды в организации)</p> <p>4. Подходы к типологии организационных культур: «среда – организация», «индивид-организация» (индивидуальное в организационной культуре), конкурирующих ценностей.</p> <p>5. Задачи и подходы к диагностике организационной культуры (диагностика типа, структуры, силы и уровня организационной культуры)</p> <p>6. Технология формирования корпоративной культуры организации</p> <p>7. Оценка эффективности организационной культуры</p>

<b>Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.</b>	1. Оценка системы управления персоналом по конечным результатам деятельности организации 2. Показатели результативности и качества труда персонала. 3. Подходы к эффективности системы управления персоналом. 4. Группы расходов на содержание персонала. 5. Показатели эффективности затрат на персонал 6. Показатели конкурентоспособности организации на рынке труда. 7. Структура отчета по результатам оценки системы управления персоналом. 8. Виды кадрового аудита.
---	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Наличие специально оборудованной аудитории:

Наименование	Обеспечение (м/т):
Кабинет социальной работы №224	<p>Реализация программы модуля в соответствии с ФГОС СПО 39.02.01 Социальная работа требует наличия учебных кабинетов.</p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадочные места по количеству обучающихся;</li> <li>- рабочее место преподавателя;</li> <li>- специализированная мебель;</li> <li>- комплект законодательных и нормативных документов;</li> <li>- рекомендации по подготовке к практическим занятиям;</li> <li>- рекомендации по составлению отчета по производственной практике;</li> <li>- задания для проведения практических занятий;</li> <li>- комплект тестовых заданий;</li> <li>- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики;</li> <li>- комплект учебно-наглядных пособий (слайд-фильмов, презентаций, видеофильмов).</li> </ul> <p>Технические средства обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- аудиовизуальные средства обучения;</li> <li>- принтер;</li> <li>- сканер;</li> <li>- программное обеспечение общего и профессионального назначения;</li> <li>- справочно-правовая система «Консультант Плюс».</li> <li>- справочно-правовая система «Гарант».</li> </ul> <p>Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.</p> <p>Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное рабочее место социального работника;</li> </ul>

### 3.2. Информационное обеспечение обучения:

#### Основная литература:

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9.
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.
3. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.

#### Дополнительная литература:

4. Андруник, А. П. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 508 с. : табл., схем. — (Учебные издания для вузов). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709776> (дата обращения: 24.02.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-05699-4.
5. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — 5-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2023. — 208 с. : ил., табл., схем. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710065> (дата обращения: 24.02.2024). — Библиогр.: с. 206-209. — ISBN 978-5-394-05307-8.
6. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. — 3-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 288 с. : ил., табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> (дата обращения: 24.02.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04539-4.
7. Кузьминых, К. А. Инновационные технологии управления персоналом : самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / К. А. Кузьминых ; Уфимский государственный нефтяной технический университет. — Уфа : Уфимский государственный нефтяной технический университет (УГНТУ), 2022. — 100 с. : ил., табл. — (Инновационная экономика). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699701> (дата обращения: 24.02.2024). — Библиогр.: с. 98. — ISBN 978-5-7831-2297-2.
8. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 6-е изд., стер. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 280 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494> (дата обращения: 24.02.2024). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-04781-7.

#### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Официальный сайт Союза социальных педагогов и социальных работников. — URL: <http://ssopir.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. — URL: <http://window.edu.ru/window/library>



Информационно-аналитический портал. – URL: <http://www.socpolitika.ru>  
 Социальная работа. Социальным работникам о социальной работе. – URL: <http://www.soc-work.ru/>

Социальная работа: независимый информационно-образовательный сервер социальной работы и общественных наук. – URL: <http://home.novoch.ru>

Официальный сайт Департамента по труду и социальной защите населения Костромской области. – URL: <http://socdep.adm44.ru/index.aspx>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчета численности персонала структурных подразделений организации;</li> <li>- анализа статистических структур персонала организации;</li> <li>- анализа кадровых ситуаций;</li> <li>- составления плана кадровых мероприятий;</li> <li>- навыка поведения в отборочном собеседовании при трудоустройстве;</li> <li>- составления плана повышения квалификации персонала;</li> <li>- составления личностной спецификации</li> </ul>	<p><i><b>Текущий контроль:</b> устный опрос; тестирование по вопросам темы; контрольная работа по темам, демонстрация</i></p>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом в сфере социальной защиты населения;</li> <li>- анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения;</li> <li>- методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений;</li> <li>- отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом в сфере социальной защиты населения;</li> <li>- грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области · определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><i><b>Текущий контроль:</b> устный опрос; тестировани е по вопросам темы; контрольная работа по темам, демонстрация</i></p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;</li> <li>- систему управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ее составляющие;</li> <li>- эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом;</li> <li>- тенденции развития области управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ключевые проблемы</li> </ul>	<p><i><b>Текущий контроль:</b> устный опрос; тестировани е по вопросам темы; контрольная работа по темам,</i></p>

<p><b>Компетенции</b>  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  устный  опрос; тестирование по вопросам темы;  контрольная  работа по темам,  демонстрация</p>
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<p><b>Зачет с оценкой в 5 семестре</b></p>