

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум»

Рассмотрена
на заседании педагогического
совета протокол № 1
от 28.08.2018

Утверждена
приказом № 3
от 30.08.2018

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Специальность:
35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Организация – разработчик:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Борский агропромышленный техникум».

Разработчик:

А.В.Яшенкова - преподаватель

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	3
1.1 Область применения рабочей программы	
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	4
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	
2.2. Тематический план и содержание	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	7
3.1. Материально – техническое обеспечение	
3.2. Информационное обеспечение	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 «Управление персоналом»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе: Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.14 № 457 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП ППССЗ на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Содержание учебного материала, последовательность его изучения, распределение учебных часов, виды самостоятельных работ учитывают специфику программ подготовки специалистов среднего звена и осваиваемой специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.12 «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

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

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

- определять состав трудовых ресурсов организации;
- планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
- оформлять первичные документы по учёту рабочего времени, заработной платы, простоев и т.д.
- применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения;
- организовывать деловое общение подчиненных.

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

- основные подходы к управлению персоналом;
- типы кадровой политики;
- методы подбора кадрового состава;
- методы обеспечения оптимального функционирования персонала;
- характеристики внешней и внутренней среды организации
- стили управления, виды коммуникации;
- принципы делового общения в коллективе;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- формы обучения персонала;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **42** часа;
- в том числе - практической работы - 6 часов
- самостоятельной работы обучающегося - **21** час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
Итоговый контроль	зачёт

ГАПОУ ЛО "БАЛТГ"

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1 Организация управления персоналом.	Содержание учебного материала.	8	
	Введение, проблема практической ориентированности предмета. Основные подходы к управлению персоналом. Организация как феномен. Жизненный цикл организации. Деятельность менеджера по персоналу.		2
	Практическое занятие №1. Расчет потребности в персонале различных категорий.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Типологии организационных культур.	5	
Тема 2 Управление персоналом на стадии формирования организации.	Содержание учебного материала.	8	
	Формирование кадровой стратегии. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов. Зачёт по теме		2
	Практическое занятие №2. Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Методы проведения работ по анализу деятельности.	4	
Тема 3 Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации.	Содержание учебного материала	8	
	Формирование кадровой службы. Привлечение и набор кандидатов. Оценка кандидатов при приёме на работу. Адаптация новых сотрудников.		2
	Практическое занятие №3. Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Организационные этапы привлечения персонала.	4	
Тема 4 Управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации.	Содержание учебного материала	6	
	Оценка производительности труда. Создание системы аттестации персонала. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала. Разработка программ стимулирования труда.		2
	Практическое занятие №4. Разработка паспорта рабочего места. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Затраты на поиск и привлечение персонала.	4	
Тема 5. Управление персоналом на стадии спада.	Содержание учебного материала	5	
	Природа производственных конфликтов. Формирование кадровой политики в условиях кризиса. Управление персоналом кризисного предприятия. Методы сокращения персонала.		2
	Практическое занятие №5. Теории мотивации.	1	
	Зачёт	1	
	Самостоятельная работа Государственное социальное страхование.	4	
	ВСЕГО: в том числе аудиторные занятия	63 42	

ГАПОУ ЛО "БАЛТ" (faint watermark)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение.

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Управление персоналом»
- учебный видео материал

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

Учебник «Управление персоналом» Т.Ю.Базаров М.АКАДЕМИА, 2010 г.

Учебник «Менеджмент» Е.Л. Драчёва, М.АКАДЕМИА2010 г.

Учебник « Конфликтология» М.Ю.ЗеленковМ.Дашков и К,2013 год.

Дополнительные источники:

ИНТЕРЕНТ РЕСУРСЫ:

<http://www.aup.ru/books/m152/>- Электронный учебник под ред. Базарова

Т.Ю., **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Предоставлен компанией

"Центр Кадровых Технологий - XXI век"

<http://psyfactor.org/lybr31.htm>- Библиотека статей « Управление персоналом»

<https://yaca.yandex.ru/yaca/cat/Employment/Staff/>- Управление персоналом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе устных опросов, тестирования, проведения контрольных работ, зачётов, выполнения практических занятий и самостоятельных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: Определять состав трудовых ресурсов организации. Планировать и организовывать работу коллектива исполнителей. Оформлять первичные документы по учёту рабочего времени, заработной платы, простоев и т.д. Применять в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения. Организовывать деловое общение подчиненных.	-устный опрос - тестирование - контрольные работы по темам. -выполнение практических заданий и самостоятельных работ, зачеты
Знания: Основные подходы к управлению персоналом. Типы кадровой политики. Методы подбора кадрового состава. Методы обеспечения оптимального функционирования персонала. Характеристики внешней и внутренней среды организации. Стили управления, виды коммуникации. Принципы делового общения в коллективе. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. Формы обучения персонала. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	
Итоговый контроль	Зачёт