

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.19 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Специальность:
35.02.07 Механизация 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 | 5 |
| 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | |
| 2.2. Тематический план и содержание | |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ | 8 |
| 3.1. Материально – техническое обеспечение | |
| 3.2. Информационное обеспечение | |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.19 «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 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.14 № 456 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 35.02.07 «Механизация 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, тематика рефератов, 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.19 «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.

В результате освоения программы учебной дисциплины студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения программы учебной дисциплины студент должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- Подготовка сельскохозяйственных машин и механизмов к работе, комплектование сборочных единиц.

ПК 1.1. Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования.

ПК 1.2. Подготавливать почвообрабатывающие машины.

ПК 1.3. Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами.

ПК 1.4. Подготавливать уборочные машины.

ПК 1.5. Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.

ПК 1.6. Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.

- Эксплуатация сельскохозяйственной техники.

ПК 2.1. Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели.

ПК 2.2. Комплектовать машинно-тракторный агрегат.

ПК 2.3. Проводить работы на машинно-тракторном агрегате.

ПК 2.4. Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы.

- Техническое обслуживание и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов; ремонт отдельных деталей и узлов.

ПК 3.1. Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.2. Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.3. Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов.

ПК 3.4. Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники.

- Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия).

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

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

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- **42** часа;

-практической работы - **6** часов

- самостоятельной работы обучающегося- **21** час.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ 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 "БАЛТ"

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.19 «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. | 9 | |
| | Введение, проблема практической ориентированности предмета. Основные подходы к управлению персоналом. Организация как феномен. | 8 | 2 |
| | Практическое занятие №1. Расчет потребности в персонале различных категорий. | 1 | |
| Тема 2. Управление персоналом на стадии формирования организации. | Содержание учебного материала. | 9 | |
| | Формирование кадровой стратегии. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов. Зачёт. | 8 | 2 |
| | Практическое занятие №2. Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности | 1 | |
| Тема 3. Управление персоналом на стадии интенсивного роста организации. | Содержание учебного материала | 9 | |
| | Формирование кадровой службы. Привлечение и набор кандидатов. Оценка кандидатов при приёме на работу. Адаптация новых сотрудников. | 8 | 2 |
| | Практическое занятие №3. Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала. | 1 | |
| Тема 4. Управление персоналом на стадии стабильного функционирования организации. | Содержание учебного материала | 8 | |
| | Оценка производительности труда. Создание системы аттестации персонала. Работа с резервом и планирование карьеры. Обучение персонала. Разработка программ стимулирования труда. | 6 | 2 |
| | Практическое занятие №4. Разработка паспорта рабочего места. Первичные учетные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. | 2 | |
| Тема 5. Управление персоналом на стадии спада. | Содержание учебного материала | 7 | |
| | Природа производственных конфликтов. Формирование кадровой политики в условиях кризиса. Управление персоналом кризисного предприятия. Методы сокращения персонала. | 5 | 2 |
| | Практическое занятие №5. Теории мотивации. | 1 | |
| | Зачёт | 1 | |
| | ВСЕГО: | 42 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по темам. | 21 | |
| | Типологии организационных культур. | 5 | |
| | Методы проведения работ по анализу деятельности. | 4 | |
| | Организационные этапы привлечения персонала. | 4 | |
| | Затраты на поиск и привлечение персонала. | 4 | |
| | Государственное социальное страхование. | 4 | |
| | ИТОГО | 63 | |

ГАПОУ ЛО "БАЛТТ"

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 |