

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

Рассмотрена
на заседании педагогического
совета протокол № 1
от 28.08.2018г.

Утверждена
приказом № 3
от 30.08.2018г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.15 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Специальность:
35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

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.15 «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 35.02.06 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.14 № 455 и является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности: 35.02.06 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции».

В программу включено содержание, направленное на формирование у обучающихся компетенций, необходимых для качественного освоения ОПОП ППСЗ 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.15 «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.

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.

Технолог должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Производство и первичная обработка продукции растениеводства.

ПК 1.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции растениеводства.

ПК 1.2. Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции растениеводства.

ПК 1.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции растениеводства.

2. Производство и первичная обработка продукции животноводства.

ПК 2.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции животноводства.

ПК 2.2. Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции животноводства.

ПК 2.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции животноводства.

3. Хранение, переработка, предпродажная подготовка и реализация сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.

ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.

ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.

ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.

4. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.

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 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.15 «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 "БАЛТ"

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