

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

**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

2020 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 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.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

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

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

	<b>Самостоятельная работа:</b> выполнение домашних заданий по темам.	<b>21</b>	
	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	
	<b>ИТОГО</b>	<b>63</b>	

### **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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b> 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.
<b>Знания:</b> 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.	-зачеты
<b>Итоговый контроль</b>	<b>Зачёт</b>