

Содержание

| | |
|---|----|
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 5 |
| 1.1 Область применения рабочей программы..... | 5 |
| 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной обязательной программы..... | 5 |
| 1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины | 5 |
| 1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы | 7 |
| 1.5 Место данной учебной дисциплины в системе подготовки специалиста..... | 7 |
| 1.6 Цель и задачи дисциплины, её содержание..... | 7 |
| 1.7 Обоснование структуры программы..... | 9 |
| 1.8 Межпредметные связи. | 9 |
| 1.9 Требования к организации образовательного процесса | 9 |
| 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 10 |
| 3. ДОПОЛНЕНИЯ К ТЕМАТИЧЕСКОМУ ПЛАНУ | 10 |
| 3.1 Перечень лабораторных и практических занятий..... | 12 |
| 3.2 Самостоятельная работа студента..... | 13 |
| 3.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 15 |
| 4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ И СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ | 15 |
| Приложение 1. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 16 |
| Приложение 2. Вносимые изменения. | 20 |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» является частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ ЛО «Беседский сельскохозяйственный техникум» в соответствии с ФГОС по специальности 08.02.08 (270841) «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения»

Программа предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям СПО и является единой для всех видов обучения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной обязательной программы.

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

Уметь

- $\frac{3}{4}$ принимать кадровые решения с учетом стратегии развития компании и проводить их оценку на основе подхода «затраты/результаты»;
- $\frac{3}{4}$ давать квалифицированные разъяснения сотрудникам компании относительно организации системы оплаты и предоставляемых льгот;
- $\frac{3}{4}$ проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы;
- $\frac{3}{4}$ осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу;

Знать

- $\frac{3}{4}$ основные цели и задачи управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ предмет, объект и методику управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ основные функции и принципы управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ структуру системы управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ методы управления персоналом и социально-психологические аспекты управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала;
- $\frac{3}{4}$ принципы формирования кадровой политики;
- $\frac{3}{4}$ процесс планирования деловой карьерой;
- $\frac{3}{4}$ методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала.

Формируемые общие и профессиональные компетенции

Общие компетенции

- 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 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.

Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Конструировать элементы систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 1.2. Выполнять расчет систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 1.3. Составлять спецификацию материалов и оборудования на системы газораспределения и газопотребления.
- ПК 2.1. Организовывать и выполнять подготовку систем и объектов к строительству и монтажу.
- ПК 2.2. Организовывать и выполнять работы по строительству и монтажу систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 2.3. Организовывать и выполнять производственный контроль качества строительно-монтажных работ.
- ПК 2.4. Выполнять пусконаладочные работы систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 2.5. Руководство другими работниками в рамках подразделения при выполнении работ по строительству и монтажу систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 3.1. Осуществлять контроль и диагностику параметров эксплуатационной пригодности систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 3.2. Осуществлять планирование работ связанных с эксплуатацией и ремонтом систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 3.3. Организовывать производство работ по эксплуатации и ремонту систем газораспределения и газопотребления.
- ПК 3.4. Осуществлять надзор и контроль за ремонтом и его качеством.
- ПК 3.5. Осуществлять руководство другими работниками в рамках подразделения при выполнении работ по эксплуатации систем газораспределения и газопотребления.

1.4 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Максимальное количество часов по учебному плану на дисциплину | 96 часов | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| | по дневной форме обучения | по заочной форме обучения |
| Самостоятельная работа | 32 часа | 88 часов |
| Аудиторной работы | 64 часа | 8 часов |
| В том числе | | |
| Теоретических занятий | 54 часа | 8 часов |
| Практических занятий | 10 часов | 0 часов |
| Итоговый контроль в форме | экзамена | зачета |

1.5 Место данной учебной дисциплины в системе подготовки специалиста

Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает студентов знаниями и умениями, необходимыми для изучения специальных дисциплин, разработки курсовых и дипломных проектов, для профессиональной деятельности и продолжения образования.

1.6 Цель и задачи дисциплины, её содержание

Преподавание учебного курса «Управление персоналом» обусловлено необходимостью изучения студентами основ управления персоналом в современных условиях.

Дисциплина «Управление персоналом» является базовой для подготовки специалистов. Главной целью преподавания дисциплины является изучение организационно-экономических отношений по поводу управления персоналом на уровне организации и ознакомление студентов с теорией и методами работы по управлению персоналом.

Задачами курса «Управление персоналом» является:

- $\frac{3}{4}$ изучить научные основы управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом учреждений, организаций и фирм;
- $\frac{3}{4}$ сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления ими;
- $\frac{3}{4}$ овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;
- $\frac{3}{4}$ научиться моделировать деловую карьеру;
- $\frac{3}{4}$ научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.

