

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 10:41:42

Уникальный идентификатор:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 31.08.2016 г., № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом



Курск 2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 Гостиничный сервис (базовой подготовки).

Организация – разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Басова А.Е. – преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися общими компетенциям (ОК) в соответствии ФГОС СПО: ОК 1- 9; ПК 1.2, 1.2, 2.2, 2.3, 2.4

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

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг

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

- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;
- определять формы контроля за работой кадров.

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

- систему управления трудовыми ресурсами; планирование потребности в трудовых ресурсах; набор персонала; отбор кадров;
- профессиональную ориентацию и социальную адаптацию в коллективе;
- подготовку кадров;
- оценку результатов деятельности;
- подготовку руководящих кадров;
- управление продвижением по службе;
- совершенствование организации труда;
- контроль за деятельностью кадров;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, выполнение тестовых заданий и рефератов; подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя; выполнение тестовых заданий	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

*в т.ч 6 часа консультаций

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Система управления трудовыми ресурсами			10	
Тема 1.1. Основы методологии управления персоналом.	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные категории кадрового менеджмента. Место управления персоналом в системе управления предприятием; кадровый потенциал предприятий гостиничной индустрии, пути его формирования, развития и использования.		3
	2	Основные принципы управления. Основные категории менеджмента; управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Основные принципы управления. Работоспособность: показатели, факторы, оказывающие влияние на неё.		1
Тема 1.2. Рынок труда и механизма его функционирования.	Содержание учебного материала		4	
	1	Основные понятия и виды рынков труда. Виды и причины безработицы, механизмы функционирования на рынке труда, ситуация на рынке труда. Виды элементы, механизмы функционирования. Классификация рынка труда по различным признакам: территориальному, отраслевому, профессиональному.		1
	2	Трудовые ресурсы и проблемы занятости. Служба занятости: назначение, задачи, функции. Общая и профессиональная трудоспособность. Безработица: понятие, сущность, виды причины возникновения. Управление занятостью и трудовыми ресурсами.		2
	Практические занятия		2	
	1	Изучение состояния рынка труда. Планирование потребности в		

	трудовых ресурсах		
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 1.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написание рефератов «Что такое трудовые ресурсы?» 2. Подготовка рефератов «Что представляет собой рынок труда?» 3. Предложение эффективных приемов устройства на работу. 4. Составление диаграмм применения прогрессивных технологий на примере предприятий города Курска. 5. Написание рефератов: «Фрикционная безработица» 6. Составление резюме при приеме на работу. 	4 ¹	
Раздел 2. Кадровая политика предприятия. Планирование потребности в трудовых ресурсах		34	
Тема 2.1. Сущность, содержание и принципы кадровой политики и кадрового планирования; методику определения потребности в кадрах.	Содержание учебного материала	6	
	1 Служба управления персоналом Структурные подразделения предприятия (организации) по управлению персоналом. Организация труда в аппарате управления. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение подсистемы управления персоналом		1
	2 Учет численности Формирование и учет численности персонала. Оценка трудовых ресурсов. Факторы, влияющие на потребность в рабочей силе.		2
	3 Кадровое планирование. Этапы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Стратегическое управление персоналом в гостинице. Планирование работы с персоналом гостиницы.		2
	Практические занятия	6	
	1 Разработка структуры кадровой службы		
	2 Определение потребности организации в кадрах		
3 Заполнение формы «Запроса на комплектование штата»			
Тема 2.2. Подбор и обучение персонала	Содержание учебного материала	8	

	1	Организация процесса отбора персонала Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов профессионально – квалифицированные, деловые, индивидуально-психологические, личностные. Требования, предъявляемые к критериям оценки.	1
	2	Источники привлечения персонала Внутренние и внешние, их преимущество и недостатки. Методы привлечения подходящих кандидатур: активные и пассивные, факторы, влияющие на процесс отбора персонала.	
	3	Формирование и учет численности Оценка трудовых ресурсов. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Разработка объявлений о приеме на работу. Подготовка резюме и заполнение анкеты при приеме на работу, тестирование. Изучение основных правил заключения трудового договора.	2
	4	Источники пополнения кадров и их оценка. Развитие организации и обучение персонала. Планирование и подготовка резерва руководителей. Этапы организации профессионального обучения.	
	Практические занятия		
			4
	1	Заполнение анкет, при приеме на работу, тестирования. Умение заполнения трудового договора (контракт)	
	2	«Формирование целей и функций системы управления персоналом организации (деловая игра)	
Тема 2.3. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе.	Содержание учебного материала		6
	1	Сущность и необходимость трудовой адаптации. Виды профориентации и их содержание. Управление профессиональной ориентацией персонала. Внешние и внутренние факторы, вызывающие переориентацию кадров.	2
	2	Профессиональное образование и обучение персонала.	2

		Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Концепция обучения: знание, умение, навыки и компетенции. Социальная адаптация в коллективе.		
	3	Коллектив и личность. Особенности, природа и структура личности. Индивидуально-типологические особенности личности. Социализация личности. Управленческое общение. Групповая динамика.		
	Практические занятия		4	
	1	Отработка методики профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе		
	2	«Коллективный договор» (имитационная игра)		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 2. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев. 2. Составление схем правил делового общения подчиненных. 3. Разработка методики собеседования при приеме на работу. 4. Написание рефератов «Работа менеджера среднего звена». 5. Составление тестов разделения труда в управлении. 6. Составление тестов «Иерархические уровни управления».		10 ²	
Раздел 3. Обеспечение эффективной работоспособности персонала			6	
Тема 3.1. Управление деловой карьеры	Содержание учебного материала		4	
	1	Обеспечение работоспособности персонала. Профессиональная адаптация. Развитие карьеры: вертикальном, горизонтальном, центростремительном направлениях. Адаптация сотрудника к социальным и профессиональным условиям организации. Оценка аттестации кадров. Охрана труда.		3
	2	Управление дисциплинарными отношениями. Поощрения, принуждения, организация труда, повышение и понижение должностного статуса, перевод и увольнение персонала.		1

		Текучесть кадров. Оценка и мера по снижению уровня. Организация труда в аппарате управления. Деятельность менеджера как руководителя коллектива.		
	Практические занятия		2	
	1	Управление карьерой, оценка и перемещение кадров (разработка схем)		
	Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 3. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Изучение функций управления на конкретном предприятии гостиницы города Курска. 2. Заполнение таблиц «Реализация функций управления» 3. Анализ полноты реализации функций управления 4. Составление схем «Взаимосвязь функций управления» 5. Написание рефератов на тему: «Развитие карьеры».		6 ³	
Раздел 4. Кадровый потенциал предприятия (организации). Мотивация труда			6	
Содержание учебного материала				
Тема 4.1 Кадровый потенциал и методы анализа кадрового потенциала	1	Содержания понятия «кадровый потенциал» и методы анализа кадрового потенциала. Сертификация персонала. Власть и лидерство. Социально-психологический климат в коллективе.	2	
Тема 4.2 Мотивация поведения и стимулирование трудовой деятельности	1	Трудовая деятельность и организация рабочих мест. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности. Мотивация труда. Диагностика рабочего места. Формы оплаты труда. Система потребности личности по Маслоу. Модель мотивации В.Врума.	2	
	Практические занятия		2	
	1	Разработка анкет на тему «Характеристика психологического климата».		

	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 4.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение таблиц «Климатический круг» 2. Определение ценностно-ориентационного единство коллектива. 3. Написание реферата на тему «Модели лидеров» 4. Изучение закона РФ «О защите прав потребителей», «О сертификации продукции и услуг», «О стандартизации». 5. Составление схем «Метод декомпозиции», «Метод последовательной подстановки», «Метод сравнения». 	6 ⁴	
Раздел 5. Конфликты в коллективе		4	
Тема 5.1 Конфликт как процесс	Содержание учебного материала	4	
	1 Сущность и типы конфликтов. Основные характеристики внутриличностным, межличностным, межгрупповым конфликтам. Классификация общих причин конфликтов. Конфликт как процесс.		
	2 Принципы, правила управления конфликтами. Общие принципы управления конфликтами. Методы управления конфликтами.	4 ⁵	
	<p>Самостоятельная работа: выполнение домашних заданий по разделу 5.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Написание рефератов на тему «Конфликт», «Методы разрешения конфликтной ситуации» 2. Разработка модели конфликта. 3. Составление тестов причины конфликта. 4. Предложение эффективных выходов из конфликтных ситуаций. 5. Составление диаграмм теории поведения в конфликтной ситуации К.Томаса. 		
Всего:		90	

- 1- в т.ч. 1 час консультаций
2- в т.ч. 2 час консультаций
3- в т.ч. 1 час консультаций
4- в т.ч. 1 час консультаций
5- в т.ч. 1 час консультаций

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению

Кабинет менеджмента, управления персоналом и маркетинга оборудован:

- стол преподавателя – 1 шт.
- стол аудиторный двухместный – 15 шт.
- стулья аудиторные – 30 шт.
- доска аудиторная для написания мелом – 1 шт.
- тумба – 2 шт.
- персональный компьютер в сборе - 1 шт.
- мобильный ПК (ноутбук) Asus M51V - 1 шт.
- МФУ лазерное Canon i-sensys MF 4018 - 1 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows XP Professional Open License: 47818817;

Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:43219389;

7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;

Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение;

Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL;

Google Chrome Свободная лицензия BSD.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Управление персоналом: учеб. пос./ А.В. Тебекин. –М.: Юрайт, 2015

Дополнительные источники:

1. Управление персоналом организации: актуальные проблемы найма, адаптации/А.Я. Кибанов. –М.:Кнорус,2015
2. Полевая М.В. Управление персоналом в гостиничном сервисе: учебник для студ. Учреждений сред. проф. образования/ М.В. Полевая, А.Н. Третьякова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.

Интернет – ресурсы:

1. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>, сводный

2. Сайт практического журнала по работе с персоналом «Кадровое дело» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kdelo.ru>, свободный.
3. Сайт журнал об управлении персоналом «HRMagazine» [Электронный ресурс] Режим доступа: [http:// HRMagazine.com](http://HRMagazine.com), свободный.
4. Информационный портал «Управление человеческими ресурсами» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://dps.smrtlc.ru>, свободный.
5. Информационный портал по менеджменту и управлению персоналом «Управление персоналом» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.cfin.ru>, свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом;- определять формы контроля за работой кадров. <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- систему управления трудовыми ресурсами; планирование потребности в трудовых ресурсах; набор персонала; отбор кадров;- профессиональную ориентацию и социальную адаптацию в коллективе;- подготовку кадров;- оценку результатов деятельности;- подготовку руководящих кадров;- управление продвижением по службе;- совершенствование организации труда;- контроль за деятельностью кадров;	<p>Оценка результатов практической работы;</p> <p>Оценка выполнения кейс-заданий;</p> <p>Оценка выполнения разноуровневых задач;</p> <p>Оценка умения применять формулы для расчета потребностей в персонале;</p> <p>Оценка тестового задания;</p> <p>Оценка самостоятельной работы студента;</p> <p>Проверка и анализ качества выполнения письменных работ;</p> <p>Дифференцированный зачет</p>