

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования  
Уральский экономический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 09 «Управление персоналом»**

**для специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»**


Екатеринбург

2018г.

Рабочая программа **рассмотрена и одобрена** предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 /А.Н. Шмидт

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.11 «Гостиничный сервис» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 475.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж

Протокол № 3 от «21» июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Уральский экономический колледж»

Преподаватель – разработчик рабочей программы: Крутько И.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП 09 «Управление персоналом»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее — ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» базовая подготовка, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 года № 475.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Управление персоналом» входит в состав вариативной части общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины — требования к результатам освоения учебной дисциплины:

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;
- эффективно управлять трудовыми ресурсами;

**знать**:

- содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе;

В результате освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями, включающими в себя способность:

В результате изучения дисциплины специалист должен овладеть следующими компетенциями:

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

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

Данные результаты достигаются при использовании активных и интерактивных форм проведения занятий, в том числе при помощи электронных образовательных ресурсов, проблемных лекций, деловых игр, решения задач и т.д.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающихся - 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (очная форма)**

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
В том числе:	
Теоретические занятия	30
Практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>Дифференцированного зачета</b>

#### **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы (заочная форма)**

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего)</b>	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>50</b>
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>Дифференцированного зачета</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Управление персоналом»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение</b> Содержание дисциплины, ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики. Роль менеджера в управлении персоналом.		2	
<b>Тема 1. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные подсистемы системы управления трудовыми ресурсами: - разработка и реализация кадровой политики; - разработка профессионально-квалификационных моделей; - набор и отбор персонала; - методы оценки и мотивации трудовой деятельности; - профориентация и адаптация персонала; - профессиональное обучение персонала; - анализ исследования персонала, изучение рынка труда; совершенствование работы с персоналом.	2	1
	<b>Практические занятия</b> – особенности управления персоналом в рыночных условиях; – функции менеджера по управлению персоналом. – содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом; – принципы и методы управления персоналом; - распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	2	3
<b>Тема 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Определение потребности в трудовых ресурсах. Место планирования трудовых ресурсов в организации компании. Критерии планирования потребности в кадрах. Планирование производственных возможностей в отношении персонала. Факторы, влияющие на потребность в рабочей силе. Периодичность и систематический анализ свойств и характеристик трудовых ресурсов для	2	1

	выявления изменений в их составе		
	<b>Практические занятия</b> Определение общей потребности организации в кадрах.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	2	3
<b>Тема 3. ОТБОР КАДРОВ И НАЕМ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Функции мотивации в кадровой политике. Принципы кадровой политики: демократия управления, готовность к сотрудничеству, знание о дельных людях и их потребностях, справедливость, соблюдение равенств последовательность. Документирование кадровой работы. Способы привлечения персонала на работу: изучение рынка труда, рекламное объявление, анкетирование, неформальные связи. Описание предлагаемой работы: наименование работы, масштаб, права и обязанности нанимаемого работника. Схема процесса отбора персонала: критерии оценки личности, интересы, диспозиция, личные обстоятельства. Деловая оценка персонала. Информация о работнике, полученная с помощью резюме, анкеты собеседования, тестирования.	4	1
	<b>Практические занятия</b> Разработка и заполнения анкеты (резюме), рекламного приглашения на работу. Ситуационная задача «Прием на работу». Упражнение по отработке навыков проведения тестирования, собеседования.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	2	2,3
<b>Тема 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ И СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Профориентация и адаптация персонала. Ситуации, требующие профессиональной ориентации (переориентации) кадров. Принципы и методы профессионального обучения, связанные с ситуациями внутри предприятия (повышение технического уровня производства, реорганизация и др.). Организация обучения персонала, его виды и методы. Анализ программ обучения. Социальная адаптация в коллективе. Формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Управление социальным развитием организации.	4	1
	<b>Практические занятия</b> Решение ситуационной задачи профессиональной ориентации сотрудников в конкретной	1	

	ситуации.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	2	2,3
<b>Тема 5. ПОДГОТОВКА РУКОВОДЯЩИХ КАДРОВ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Требования к обучению кадров: мотивация, условия обучения, стадийность обучения, наличие обратной связи. Подготовка руководящих кадров. Повышение квалификации менеджеров как непрерывный процесс. Периодичность подготовки руководителей. Самообразование. Аттестация, Ансамблевая система подготовки управленцев.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Выбор и разработка методики подготовки руководящих кадров.	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	3	2,3
<b>Тема 6. УПРАВЛЕНИЕ ПРОДВИЖЕНИЕМ ПО СЛУЖБЕ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Технология выявления навыков руководителя. Теория руководства. Характеристики и навыки руководителя. Критерии оценки деятельности сотрудников.	2	1
	<b>Практические занятия:</b> содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров; технологии выявления навыков руководителя;	2	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	3	
<b>Тема 7. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Мотивация в организации труда. Виды совершенствования организации труда и его оплаты. Гибкий график работы. Социальная защита персонала. Борьба с бюрократией. Изучение причин текучести кадров, методы сокращения. Основные направления рациональной организации труда: коллегиальность, системность, стабильность, регламентация, специализация.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Составление гибкого графика работы; Решение задач по анализу текучести кадров.	1	2,3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	3	2,3



<b>Тема 8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Цели оценки исполнения: соблюдение стандартов. Оценка результативности труда руководителей и специалистов. Методы оценки: ранжирование, балльная оценка, шкала для оформления персональных характеристик индивидуальные беседы с работниками. Отчетность всех подразделений организации. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Показатели эффективности и эффекта деятельности персонала.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Оценка работы персонала (балльный, рейтинговый и др. методы).	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выполнение домашних заданий по теме, работа с конспектом и литературой.	3	2,3
	<b>Дифференцированный зачет</b>	4	
	<b>Всего:</b>	<b>60 часов</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимуму материально-технического обеспечения**

Реализация учебной дисциплины Управление персоналом требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Статистика».

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор,
- проекционный экран

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437039](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437039)
2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433528](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433528)
3. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433772](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-433772)

### Дополнительные источники

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08776-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-426463](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-426463)
2. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437243](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-437243)
3. Горбашко, Е. А. Управление качеством : учебник для СПО / Е. А. Горбашко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9938-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-433908](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-433908)
4. Зекунов, А. Г. Управление качеством : учебник и практикум для СПО / А. Г. Зекунов ; под ред. А. Г. Зекунова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 475 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6222-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-425374](http://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-kachestvom-425374)
5. Чернова, Г. Р. Психология управления : учеб. пособие для СПО / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 193 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10468-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-430416](http://www.biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-430416)
6. Оплата труда в организации : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07091-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/oplata-truda-v-organizacii-438429](http://www.biblio-online.ru/book/oplata-truda-v-organizacii-438429)
7. Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для СПО / Н. Н. Карнаух. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/ohrana-truda-433281](http://www.biblio-online.ru/book/ohrana-truda-433281)

### 1. Интернет-ресурсы

2. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

3. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>
4. Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>
5. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
6. HR-management <http://hrm.ru/>
7. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
8. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
9. Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>
10. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
11. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Результаты обучения (освоения умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
Уметь: управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;	Опрос устный и письменный Деловая игра, практическая проверка, опрос устный и письменный Письменная проверка Письменный опрос Ролевая игра, профессиональная задача Решения задач, практическая проверка
Знать: характерные черты современного менеджмента; цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента.	Реферат, сообщение, устный опрос Письменный опрос, письменная работа Устный опрос, письменная проверка, контрольная работа Устный опрос, письменная проверка Профессиональные задачи, письменная проверка Устный опрос, письменная работа Тест, письменный опрос Письменная проверка, профессиональные задачи Практическая проверка, деловая игра Устный опрос, ролевая игра Письменный опрос, тестовый контроль