

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
	Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.Г. Старкова
(подпись)
2014 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность
43.02.11. Гостиничный сервис
Квалификация выпускника: менеджер
(базовая подготовка)

Согласовано:

Зам. начальника УМУ НовГУ по СПО
_____/Е. В. Михайлова/
(подпись)
«29» _____ 2014 г.

Заместитель директора по УМ и ВР
_____/Л. Ю. Кованцева/
(подпись)
«29» _____ 2014 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 года № 475) по специальности 43.02.11. Гостиничный сервис в соответствии с учебным планом.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно-экономический колледж.

Разработчик: _____/преподаватель колледжа

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии протокол № 1 от ~~29.08~~ 2014

Председатель предметной (цикловой) комиссии Гроф —

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Перечень формируемых компетенций	4
1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	5
 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	 5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	 11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	 13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11. Гостиничный сервис.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом» является общепрофессиональной и включена в профессиональный цикл

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

Цель: дать студентам основы умений и знаний по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задача: формирование у будущих выпускников теоретических знаний и умений решать проблемы управления персоналом в деятельности организации (предприятия).

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

- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала,
- определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе;

- готовить материалы к аттестации персонала,
- различать структурные и межличностные способы разрешения конфликтов;
- объяснять содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров.

- оценивать работу персонала и подразделений организации,
- составлять объявление о приеме на работу;
- подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу;
- проводить тестирование и собеседование при найме на работу.

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

- сущность конфликта, его виды; причины возникновения конфликтов в организации;
- различные способы управления конфликтами;
- различные варианты тактики поведения в конфликтной ситуации;
- природу стресса,
- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия;
- особенности управления персоналом в рыночных условиях;
- функции менеджера по управлению персоналом.
- основы Трудового кодекса РФ;
- законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом;
- сущность кадрового потенциала предприятия;
- структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива;
- основные методы анализа кадрового потенциала.
- источники и способы привлечения персонала;
- технологию отбора персонала,
- сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
- способы социальной адаптации в коллективе.

1.4 Перечень формируемых компетенций

Менеджер (базовой подготовки) 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.

Менеджер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Бронирование гостиничных услуг.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 68 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 44 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
В том числе:	
лекции	30
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена в 6 семестре</i>	

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.11 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности		4	
Тема 1.1. Система управления персоналом	Содержание учебного материала Управление персоналом: понятие, цели, задачи, функции. Управление персоналом как специфическая функция управленческой деятельности. Основные понятия, цели и задачи. Историческое развитие подходов к человеку в организации. Объекты и субъекты системы управления персоналом.	2	1
Тема 1.2. Принципы и методы управления персоналом	Содержание учебного материала Принципы построения системы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2	1
Раздел 2 Организационная структура службы управления персоналом		16	
Тема 2.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Содержание учебного материала Человеческие ресурсы как объект управления в современной организации; тенденции развития. Организационная структура и штаты службы управления персоналом.	1	1
Тема 2.2. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Концепции базовых альтернативных стратегий в управлении организацией. Классификация групп и организаций. Работа в команде.	1	1,2
	Практическое занятие № 1 Принятие управленческих решений	2	
	Самостоятельная работа № 1 Инструменты кадрового обеспечения подсистемы управления персоналом	2	

Тема 2.3 Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Комплексные информационные системы: «Парус», «Галактика» и другие. Классификация систем сложности производства.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 2 Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом	2	
Тема 2.4 Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Оценка качества. Номенклатура. Технология и оборудование. Уровень издержек. Производственные мощности. Возможности проведения научно-исследовательских работ.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 3 Технические средства кадровой системы	2	
Тема 2.5 Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом	Содержание учебного материала Организационно – правовые формы предприятий и их правовой статус. Предпринимательское право в условиях рыночных отношений. Виды договоров.	2	1
Раздел 3. Функции менеджмента, их взаимосвязь и динамизм		14	
Тема 3.1. Сущность и методы анализа кадрового потенциала	Содержание учебного материала Анализ внутренних факторов (маркетинг, финансы, персонал, культура, имидж организации) и внешних факторов (процесс оценки изменений во внешней среде), влияющих на управление персоналом. Оценка персонала управления. Классификация видов оценочных процедур и их структура.	2	1,2
	Самостоятельная работа № 4 Применение анализа кадрового потенциала	2	
Тема 3.2 Поиск, отбор, наем персонала	Содержание учебного материала Основные тенденции поиска, отбора, найма персонала в России и за рубежом. Основные требования и схема отбора персонала.	1	2
	Самостоятельная работа №5 Тестирование « Набор и отбор персонала»	2	
	Практическое занятие № 2 Работа с документацией, связанной с поиском, отбором и наймом персонала	3	

Тема 3.3 Профессиональная ориентация и организационно-социальная адаптация	Содержание учебного материала Основные условия развития творческих способностей персонала организации. Самоменеджмент. Понятие и виды адаптации. Управление адаптацией.	1	3
	Практическое занятие № 3 Социальная адаптация сотрудников	3	
Раздел 4 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности		6	
Тема 4.1. Понятие и основные категории мотивации	Содержание учебного материала: Мотивация как функция и технология управления персоналом: понятие, сущность, значение. Современные теории мотивации. Основные правила мотивации, виды и типы мотивов к труду.	2	1
Тема 4.2. Стимулирование трудовой деятельности	Содержание учебного материала Формы воздействия на группу. Инструктирование, наставление. Дисциплинарная ответственность и санкции.	2	2
	Самостоятельная работа № 6 Применение основных категорий мотивации	2	
Раздел 5 Деловая карьера		6	
Тема 5.1. Планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала Сущность и виды деловой карьеры. Программы планирования деловой карьеры. Основные этапы и периоды деловой карьеры. Зарубежный опыт.	2	2
Тема 5.2. Управление деловой карьерой	Содержание учебного материала 2 уровня решений: индивидуальный и организационный (решение на уровне организации).	1	2,3
	Самостоятельная работа № 7 Создание презентации «Карьера и творческий подход к карьерному росту».	2	
	Практическое занятие № 4 Формирование деловой карьеры	1	
Раздел 6. Социально-психологические методы управления персоналом		18	
Тема 6.1. Проблема власти, влияние и лидерство	Содержание учебного материала Понятия власти и влияния. Виды власти и влияния. Авторитет и псевдоавторитет. Лидерство. Требования к эффективному лидеру.	2	1,2

	Самостоятельная работа № 8 Власть и влияние	3	
Тема 6.2. Формальные и неформальные группы в организации	Содержание учебного материала Стили руководства. Характеристики формальных и неформальных групп.	1	2,3
	Практическое занятие № 5 Групповое поведение в организации	1	
	Самостоятельная работа № 9 Анализ организации на наличие формальных и неформальных групп	3	
Тема 6.3 Сущность и типы конфликтов в коллективе	Содержание учебного материала Понятие и типы конфликтов. Причины и источники конфликтов.	1	1,2,3
	Практическое занятие № 6 Разрешение конфликтов в коллективе	2	
	Самостоятельная работа № 10 Построение модели «Конфликт как процесс»	2	
Тема 6.4 Способы управления конфликтами и борьба со стрессом	Содержание учебного материала Способы управления конфликтами. Понятие и источники стресса. Последствия стресса и управление им.	1	1,2,3
	Практическое занятие № 7 Стресс как следствие конфликта.	2	
	Самостоятельная работа № 11 Разрешение конфликтных ситуаций	2	
Раздел 7. Оценка эффективности управления персонала		2	
Тема 7.1. Оценка результатов деятельности персонала	Содержание учебного материала Оценка результатов деятельности подразделений управления организации. Обобщающие показатели экономической и социальной эффективности управления. Частные показатели экономической и социальной эффективности управления.	2	1,2,3
	Всего:	68	

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 минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- ✓ посадочные места по количеству обучающихся;
- ✓ рабочее место преподавателя;
- ✓ методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям и др.;
- ✓ мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук, колонки);
- ✓ сканер;
- ✓ компьютеры -16 шт.;
- ✓ программное обеспечение:
 - ❖ стандартное программное обеспечение: MS Windows XP,
 - ❖ текстовый редактор MS Word,
 - ❖ справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Зайцева Т., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ФОРУМ; ИНФРА – М, 2014. – 336 с.
2. Управление персоналом. Под ред. Г.И. Михайлиной. – М.: Дашков и К, 2014. – 280 с.
3. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2015. – 292 с.
4. Дейнека А. В. Управление персоналом: учебник. – М.: Дашков и К, 2013. – 292 с.

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Москва - 2002 .
2. Герасимов Б.Н., Чумак В.Г., Яковлева Н.Г, Менеджмент персонала. - Ростов н/Д, 2007.
3. Журавлев П.В. Управление человеческими ресурсами: опыт индустриально развитых стран. Учебное пособие. М.: Издательство «Экзамен», 2002.
4. Кабушкин И. И. Основы менеджмента: Учебник.- Минск: БГЭУ. 1996.
5. Кибанов А.Я Управление персоналом организации: стратегия, менеджмент, маркетинг Учебник. М.:Инфра -М., 2007.
6. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал - технологии. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001.
7. Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. - М.: Юриспруденция, 2002.
8. Морозова И.Н. HR-менеджмент: справочник менеджера по персоналу.- "Феникс", 2006
9. Музыченко В.. Управление персоналом. Лекции. -2006
10. Пул М., Уорнер М.. Управление человеческими ресурсами. Энциклопедия. Серия «Бизнес-класс», СПб.: Питер, 2005.
11. Пошерстник Н.В., Мейксин М.С. Кадры предприятия. – СПб: «Издательский дом Герда», 2002.
12. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. - М.: «HRC. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001.
13. Чемеков В. П. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом.- Вершина, 2007

14. Шапиро С. А., Шатаева О. В. Основы управления персоналом в современных организациях. - РОСБУХ 2008.
15. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") — М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2005.
16. Управление персоналом/ Под ред. Г.И. Михайлиной. – М.: Дашков и К, 2008. – 284 с.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.twirpx.com/topic/977>
2. <http://www.eup.ru/docs.asp?id=2365>
3. СПС «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
4. СПС «Гарант» (<http://www.garant.ru>)
5. www.gov.ru
6. www.mesi.ru
7. www.infoqks.ru
8. www.infra-m.ru
9. www.computerra.ru
10. www.sokol.sp.ru
11. www.kadrovik.ru
12. <http://cnt.online.ru/mpl/face?id=4065>
13. <http://www.iworld.ru/magazine/index.phtml?fnct=page&p=70>
14. <http://www.iis.ru/glossary/internetincubator.ru.html>
15. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
16. <http://offline.computerra.ru/2000/352/>
17. <http://www.uprav.biz/materials/psychology/view/709.html?next=>
18. <http://www.kampi.ru/sets/index2.php?arhiv/22nomer.php#>
19. <http://nauka.relis.ru/16/0301/16301013.htm>

Методические рекомендации, разработанные преподавателем:

1. Методические рекомендации по практическим занятиям
2. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы
3. Методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, итоговую аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Итоговая аттестация по дисциплине проводится в форме устного экзамена в 6 семестре.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: -принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала, -определять сильные стороны претендента и его перспективы продвижения по службе; - готовить материалы к аттестации персонала, - различать структурные и межличностные способы разрешения конфликтов; - объяснять содержание мероприятий по управлению деловой карьерой; способы подготовки и переподготовки руководящих кадров. - оценивать работу персонала и подразделений организации, - составлять объявление о приеме на работу; - подготавливать резюме и заполнять анкету о приеме на работу; - проводить тестирование и собеседование при найме на работу. В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать: - сущность конфликта, его виды; причины возникновения конфликтов в организации; - различные способы управления конфликтами; - различные варианты тактики поведения в конфликтной ситуации; - природу стресса, - методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия; - особенности управления персоналом в рыночных условиях; - функции менеджера по управлению персоналом. - основы Трудового кодекса РФ; - законодательные акты, создающие правовые условия для управления персоналом; - сущность кадрового потенциала предприятия; - структуру трудового коллектива, типы структур, функции трудового коллектива; - основные методы анализа кадрового потенциала. - источники и способы привлечения персонала; - технологию отбора персонала, - сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала; - способы социальной адаптации в коллективе.	Формы контроля: индивидуальный, фронтальный Методы контроля умений: – самостоятельная работа –практические задания проблемного характера; Методы контроля знаний: -устный опрос, -тестирование Методы оценки результатов обучения: - традиционная система оценок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая оценка, -накопительная система оценок, на основе которой выставляется итоговая оценка.
---	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				