**НОУ СПО ПЕТРОЗАВОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ КАРЕЛРЕСПОТРЕБСОЮЗА**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на педагогическом  Протокол № \_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2014\_г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор НОУ СПО Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.Германова  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014\_\_ г. |

**ПРОГРАММА**

дисциплины

**«Управление персоналом»**

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности:

43.02.11.«Гостиничный сервис».

Петрозаводск, 2014г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.11.«Гостиничный сервис».

Организация-разработчик: НОУ СПО «Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза»

Разработчики:

Пяжиева Т.В., преподаватель НОУ СПО « Петрозаводский кооперативный техникум Карелреспотребсоюза»

Рекомендована Экспертным советом по профессиональному образованию в Республике Карелия

Заключение экспертного совета

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 4г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации программы учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 13 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Управление персоналом»**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.11. «Гостиничный сервис». Программа учебной дисциплины может быть использованадля обучения по специальностям: 43.02.11.«Гостиничный сервис», а так же в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)специалистов гостиничного сервиса при наличии среднего специального образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина является базовой подготовкой для освоения ОП.01. «Управление персоналом». Дисциплина принадлежит к учебному циклу общепрофессиональных дисциплин, рекомендована к изучению на третьем курсе.

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

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

* применять знания управления персоналом при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;

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

* назначение и задачи управления персоналом;
* сущность современных подходов к управлению персоналом
* структурное расположение службы управления персоналом.
* Функциональное разделение труда
* Классификация персонала.
* экономический, органический и гуманистический подходы к управлению персоналом
* Принципы и методы управления персоналом.
* принцип отбора, подбора и расстановки кадров

### Информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом

* Нормативно-методические документы

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 час.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | *48* |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | *32* |
| в том числе: |  |
| практические занятия | *12* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | *16* |
| в том числе: |  |
| работа с конспектом лекции,  ознакомление с нормативными документами,  Подготовка докладов, рефератов |  |
| ***Итоговая аттестация в форме зачета*** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

«управлени персоналом»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  Общее понятие управления персоналом |  | ***6*** |  |
| Тема 1.1.Общее понятие управления | **Содержание учебного материала** | ***2*** |
|  |
| 1.Общие сведения о предмете и его задачи. |  | *2*  *2*  *2* |
| 2.Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием |  |
|  |  |
| **Тема1. 2.**  Функциональное разделение труда. | **Содержание учебного материала** | ***4*** |
|  |
| 1 . Варианты структурного расположения службы управления персоналом. |  | *2*  *2*  *2* |
| 2 . Подсистема линейного руководства. Функциональные подсистемы. |  |
| **.Практические занятия** . Построение структуры кадровой службы | *2* |
| **Раздел 2.**  Персонал предприятия как объект управления. |  | ***30*** |
| **Тема 2.1.**  Понятие персонала организации. | **Содержание учебного материала** | ***2*** |
|  |
| 1 . Классификация персонала. Показатели по обороту персонала. |  | *2*  *2* |
| **Практические занятия** Задание по формированию штата организации | *1* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**: :Категории персонала | *2* |  |
| **Тема 2.2.**  Принципы управления персоналом. | **Содержание учебного материала** | ***2*** |  |
|  |
| 1. Принципы и методы управления персоналом. |  | *2*  *2*  *3* |
| 2 Принцип единства распорядительства, принцип сочетания единоначалия и коллегиальности, принцип сочетания централизации и децентрализации, принцип контроля исполнения решений, принцип отбора, подбора и расстановки кадров |  |
| **Практические занятия**: Кейс: Методы управления | *1* |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** решение кадровых вопросов | *2* |
|  |  |  |  |
| **Тема 2.3.**  Кадровое, техническое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом | **Содержание учебного материала** | ***4*** |  |
|  |
| 1 Информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. |  | *2*  *2*  *3* |
| 2 Основные задачи. Нормативно-методические документы: правила внутреннего распорядка, коллективный договор, положение о структурном подразделении, должностная инструкция, штатное расписание. |  |
| **Практические занятия**: Составление должностной инструкции | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**: .Локальные акты организации | *2* |
| **Тема 2.4.**  Анализ кадрового потенциала. | **Содержание учебного материала** | ***4*** |  |
|  |
| 1 Задачи кадровой службы . Анализ и проектирование рабочего места |  | *2*  *2* |
| 2 . Общие принципы планирования персонала. |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:** Описание рабочего места | *2* |
| **Тема2.5**  Подбор персонала. | **Содержание учебного материала** | ***4*** |  |
|  |
| 1 Эффективность и критерии отбора персонала. Внешние и внутренние источники найма. Этапы отбора. Использование консультантов при подборе и отборе персонала. Формы и методы отбора и найма персонала. |  | *2*  *3* |
| **Практические занятия** Составление анкеты | *2* |
| **Самостоятельная работа обучающихся**: разработка критериев для должности администратора | *2* |
| **Тема2.6.**  Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности | **Содержание учебного материала** | ***2*** |  |
|  |
| 1 Содержательные теории мотивации, Процессуальные теории мотивации. Практическое применение знаний о мотивации персонала |  | *2*  *2*  *3* |
| 2 . Мотивирующая функция оплаты труда |  |
| **Практические занятия**: Кейс: Мотивация персонала |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**: модели поведения сотрудников | *2* |  |
| **Раздел 3. Развитие персонала** |  | ***12*** |  |
| **Тема 3.1**  **Карьера и способы ее развития** | **Содержание учебного материала** | ***4*** |  |
|  |
| 1 Понятие индивидуальной и внутриорганизационной карьеры. Планирование карьеры. Этапы развития карьеры. |  | *2*  *2*  *3* |
| 2 Варианты развития и виды карьеры. Индивидуальное планирование карьеры сотрудников |  |
| **Практические занятия**: Кейс: Развитие карьеры | *2* |
| **Самостоятельная работа** :Карьерограмма | *2* |
| **Тема 3.2.**  Профессиональная и организационная адаптация персонала. | **Содержание учебного материала** | ***4*** |  |
|  |
| 1 Принципы профессиональной пригодности. Классификация профессий. Классификация видов адаптации. |  | *2* |
| 2 Введение в курс дела новых сотрудников. Наставничество |  | *2* |
| **Практические занятия**: Кейс: Адаптация персонала | *2* | *3* |
| **Самостоятельная работа** обучающихся: Проф. пригодность | *2* |
| **Зачет** | |  |  |
| **Всего:** | | ***48*** |  |

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 программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

«Управление»

Оборудование учебного кабинета:

* 30 посадочных мест по количеству обучающихся;
* Рабочее место преподавателя;
* Нормативно- правовая документация;
* Раздаточный материал для выполнения заданий;
* Комплект тестов по дисциплине
* Плакаты, стенды;
* Комплект учебно-методический документации по дисциплине.

Технические средства обучения:

* Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
* Мультимедийное оборудование;
* Справочно-правовые системы;
* Программное обеспечение общего и профессионального назначения.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

**Нормативно-правовые источники:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.2001 (в ред. Федерального закона от 27.07.2010 №227-ФЗ).
2. «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ-24 от 20.02.95

**Основные источники:**

1. Егоршин А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник для студентов вузов / А. Я.Кибанов ; гос. ун-т управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 447 с
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова; гос. ун-т управления. – М.: РИОР, 2010. – 288 с.
4. Лукашевич В. В. Основы управления персоналом: учебное пособие для студ. вузов / В. В. Лукашевич. - 2-е изд.,перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2011. - 240 с.
5. Огарков А.А. Управление организацией: Учебник. – М.: Эксмо, 2012.
6. Поршнев А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2011
7. Тебекин А.В. Менеджмент организации: Учебник / Тебекин А.В., Касаев Б.С. – М.: КНОРУС, 2009

**Дополнительные источники:**

1. Биз А. Язык жестов. – НПО Модекс, 2013.
2. Гвинишиани Д.М. Организация и управление. М., 2010
3. Громова О.Н., Мишина В.М., Свистунов В.М. Организация управленческого труда. М.: ГАУ,2012.
4. Десслер Г. Управление персоналом. Пер с англ. – М. 2013.
5. Лафта Дж.К. Эффективность менеджмента организации: Учеб. пособие.-М.:Рус. деловая лит.,2011
6. Литвак Б.Г. Управленческие решения: Учебник.-М.:ЭКМОС,2012.
7. Минаев Э.С. и др. Управление производством и операциями., М.:Инфра-М,2013
8. Муэрс Р. Эффективное управление: Практ. рук.-М.:Финпресс, 2012
9. О'Шоннесси Дж. Принципы организации управления фирмой.-М.:МТ Пресс,2013
10. Хан Д. Планирование и контроль., М.:Финансы и статистика,2007.
11. Ховард К.,Коротков Э. Принципы менеджмента: Учеб. пособие.-М.:Инфра-М,2012

**ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

Информационно-правовой портал «Гарант»

Режим доступа: http://www.garant.ru/

Справочно-правовая система «Консультант плюс»

Режим доступа: http://www.consultant.ru/

Справочно-правовая система «Кодекс»

Режим доступа: http://www.kodeks.ru/

Режим доступа: <http://www.about-management.ru/>

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения 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** |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:   * применять знания управления персоналом при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности;   В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:   * назначение и задачи управления персоналом; * сущность современных подходов к управлению персоналом * структурное расположение службы управления персоналом. * Функциональное разделение труда * Классификация персонала. * экономический, органический и гуманистический подходы к управлению персоналом * Принципы и методы управления персоналом. * принцип отбора, подбора и расстановки кадров  Информационное, правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом  * Нормативно-методические документы | Оценка на практических занятиях, проверка выполнения работ;  наблюдение на практических занятиях.  Оценка на практическом занятии  Тестирование, самооценка  Проверка выполнения письменных работ, тестирование  Проверка выполнения письменных работ  Тестирование  Оценка на практическом занятии  Проверка выполнения письменных работ, самооценка. Тестирование  Оценка на практическом занятии  Проверка выполнения письменных работ, самооценка. Тестирование  Оценка на практическом занятии |

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 2).

**Таблица 2.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности (правильных ответов) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
| Балл (оценка) | Вербальный аналог |
| 90-100 | 5 | Отлично |
| 80-89 | 4 | Хорошо |
| 70-79 | 3 | Удовлетворительно |
| Менее70 | 2 | Неудовлетворительно |

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений преподавателем определяется интегральная оценка как результат освоения дисциплины.