

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2020 г.



МДК.05.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Рабочая программа дисциплины для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Управление персоналом. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа учебной дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Управление персоналом. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.....	3
2. Структура и содержание дисциплины.....	5
3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....	8
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	9

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Управление персоналом» входит в профессиональный учебный цикл в составе профессионального модуля ПМ.05 Управление персоналом

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного гостиничного предприятия;

- методику определения потребности в трудовых ресурсах;
- источники и способы привлечения персонала;
- методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;
- критерии оценки кандидатов;
- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;
- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
- содержание процесса адаптации в гостинице;
- роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;
- основные формы обучения в гостинице
- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;
- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;
- виды карьерных перемещений в гостинице

уметь:

- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;
- осуществлять подбор персонала;
- оформлять необходимую кадровую документацию;
- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;
- выбирать программу обучения, повышение квалификации;
- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и

контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.

ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы;

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 7, 8 ;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часа, в том числе:

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 180 часов;

самостоятельной работы обучающегося 54 часа.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	252
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	180
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	90
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	54
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – контрольная работа, дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МКД) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и принципы управления персоналом.			
Тема 1. Основные подходы к управлению персоналом	Содержание учебного материала	16	2
	История возникновения науки управления персоналом. Понятие и сущность управления персоналом. Принципы управления персоналом. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. Концепция руководства управления персоналом.	6	
	Практическая работа	6	2
	№ Принципы управления персоналом	4	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему «Организация управления персоналом».	4	
Тема 2. Организация труда и ее совершенствование	Содержание учебного материала	16	2
	Проектирование структуры организации. Проектирование и анализ рабочих мест. Классификационные группы работающих. Классификация должностей работающих.	6	
	Практическая работа	6	2
	Изучение передового опыта организации предприятия (Действующие предприятия в мире)	4	
	Самостоятельная работа Подготовка доклада на тему «Труд - экономический ресурс».	4	
Тема 3. Общая система управления предприятием и кадровая служба.	Содержание учебного материала	16	2
	Система управления персоналом организации. Формирование кадровой службы. Организационная структура системы управления персоналом.	6	
	Практическая работа	6	2
	Организация управления персоналом	4	
	Самостоятельная работа Написание реферата на тему «Мотивация обучения. Критерии мотивации труда».	4	
Тема 4. Планирование персонала.	Содержание учебного материала	16	2
	Принципы планирования управления персоналом. Определение потребности в персонале. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование персонала. Кадровое планирование.	6	

	Практическая работа	6	
	Организация управления персоналом		
	Самостоятельная работа	4	
	Написание реферата на тему . «Типовые решения по управлению кадрами».		
Тема 5. Эффективность отбора персонала.	Содержание учебного материала	16	2
	Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала. Критерии и этапы отбора. Привлечение и набор кандидатов. Принятие решений при отборе персонала.	6	
	Практическая работа	6	
	Косвенные методы оценки персонала: походка, глаза, внешность.		
	Самостоятельная работа	4	
Подготовка доклада на тему «Косвенные методы оценки персонала».			
Раздел 2. Организация службы развития персонала.			
Тема 8. Особенности этапов процесса найма персонала.	Содержание учебного материала	10	2
	Затраты на отбор персонала. Контрактная форма найма работников и коллективные соглашения по труду и занятости. Использование консультантов при отборе и подборе персонала. Применение тестирования при отборе персонала.	4	
	Практическая работа	4	
	Оценка рабочего места.		
	Самостоятельная работа	2	
Подготовка доклада на тему "Типовые процедуры по управлению кадрами".			
Тема 9. Мотивация персонала.	Содержание учебного материала	10	2
	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Практическое применение знаний о мотивации персонала. Причины пассивности работников.	4	
	Практическая работа	4	
	Премирование персонала		
Самостоятельная работа	2		
Написание реферата на тему "Мотивация персонала как функция управления"			
Тема 10 . Оплата труда и ее характеристика.	Содержание учебного материала	10	2
	Мотивирующая функция оплаты труда персонала. Характеристика основных систем оплаты труда. Разработка программ стимулирования труда.	4	
	Практическая работа	4	
	Системы оплаты труда.		

	Оплата труда персонала.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка доклада на тему "Виды оплат в гостинице"		
Тема 11. Этапы и методы проведения оценки персонала.	Содержание учебного материала	10	
	Управление по целям. Проблемы оценки персонала и их преодоление. Проведение оценочного собеседования, интервью. Роль оценки персонала в управлении эффективностью исполнения работ.	4	
	Практическая работа	4	
	Оценка эффективности управления персоналом.		
	Самостоятельная работа	2	
	Написание реферата на тему "Для чего нужна оценка персонала?"		
Тема 12. Оценка производительности труда.	Содержание учебного материала	10	
	Создание системы аттестации персонала. Составление отчета о проведении оценки персонала. Юридические и этические аспекты оценки персонала.	4	
	Практическая работа	4	
	Аттестация персонала в организации.		
	Самостоятельная работа	2	
	Написание реферата на тему "Как происходит аттестация персонала в организации?"		
Раздел 3. Развитие и обучение персонала. Социально-психологические особенности личности.			
Тема 15. Принципы профессиональной пригодности.	Содержание учебного материала	10	
	Роль индивидуально-психологических особенностей личности в профессиональной пригодности.	4	
	Практическая работа	4	
	Что предполагает профессиональная пригодность личности? Классификация профессий.		
	Самостоятельная работа	2	
	Составить таблицу по теме "Классификация профессий"		
Тема 16. Введение в курс дела новых сотрудников.	Содержание учебного материала	10	
	Адаптация новых сотрудников на рабочем месте. Классификация видов адаптации.	4	
	Практическая работа		

	Наставничество. Кто может быть наставником?	4	
	Самостоятельная работа Написание реферата на тему "Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы."	2	
Тема 17. Профессиональное обучение и повышение квалификации.	Содержание учебного материала	10	
	Направления и формы профессионального обучения. Управление по компетенциям.	4	
	Практическая работа Управление знаниями. Повышение квалификации.	4	
	Самостоятельная работа Подготовить доклад на тему "Повышение квалификации персонала"	2	
Тема 18. Карьера и карьерный рост.	Содержание учебного материала	10	
	Планирование карьеры. Этапы развития карьеры. Виды карьеры. Индивидуальное планирование карьеры сотрудников.	4	
	Практическая работа	4	
	Планирование деловой карьеры.		
	Самостоятельная работа	2	
	Написание реферата на тему "Виды и этапы карьеры "		
Всего:		234	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета менеджмента и управления персоналом оснащенный следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное аудиовизуальное оборудование, персональный компьютер.

На ПК установлено следующее программное обеспечение:

— Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web.

Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Зайцева, Н. А. Управление персоналом в гостиницах: учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/406091> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы: учебное пособие / Т. Л. Тимохина. - Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 256 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/320585> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Сорокина, А. В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: Учебное пособие / А.В. Сорокина. - Москва: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/430064> . – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю: Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

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 (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании	планировать качественные и количественные потребности	<i>Написание реферата</i>

<p>гостиницы необходимыми специальностями и квалификации. работниками профессий, специализацией и квалификации.</p>	<p>гостиницы в кадрах; осуществлять подбор персонала; особенности работы с кадровым резервом гостиницы; методике определения потребности в трудовых ресурсах; источники и способы привлечения персонала; цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного гостиничного предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; <ul style="list-style-type: none"> - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; <ul style="list-style-type: none"> - определение положительных и отрицательные стороны профессии; <p>определяет перспективы развития в профессиональной сфере.</p>	
<p>ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.</p>	<p>оформлять необходимую кадровую документацию; правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала; производственные стандарты работы различных служб гостиницы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; <p>выстраивание плана (программы) деятельности;</p> <p>выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; 	<p><i>Контрольная работа</i></p>
<p>ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.</p>	<p>содержание процесса адаптации в гостинице;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; 	<p><i>Написание реферата</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями 	
<p>ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.</p>	<p>выбирать программу обучения, повышение квалификации;</p> <p>роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;</p> <p>виды карьерных перемещений в гостинице;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками самоорганизации и применяет их на практике; <p>составление программы саморазвития, самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития 	<i>Контрольная работа</i>
<p>ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.</p>	<p>интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</p> <p>разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала.</p> <p>методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;</p> <p>критерии оценки кандидатов;</p> <p>понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;</p> <p>-контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены</p>	<i>Тест</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательные стороны профессии; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 5 Использовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным 	<p><i>Экспертное</i></p>

<p>информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>компьютером;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	<p><i>наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - владение навыками самоорганизации и применяет их на практике; - составление программы саморазвития, самообразования; - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i></p>
<p>ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены 	<p><i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной</i></p>

		практике.
--	--	-----------