

Министерство образования и науки РД
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД
«Индустриально-промышленный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП. 13 Управление персоналом

Код и наименование специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело,
входящий в состав УГС: 43.00.00 сервис и туризм.

Форма обучения: очно

Курс: 2

Семестр: 4.

Избербаш 2021г.

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией

Председатель П(Ц)К

Ибрагимова Ф.И.

Протокол № 1 от «30» 08 20 21 г.
«30» 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

М.М. Магомедов
«30» 08 20 21 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Управление персоналом разработана на основе:

-Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г. № 1565(зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016г. № 44828)

с учетом:

- примерной программы;

- Рекомендаций по организации получения среднему общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-25У):

- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЧ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2021 / 2022 учебный год.

Разработчик: Магомедова Р.М., преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты: Гришова А.А., преподав. спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.13. Управление персоналом является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена - в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» (базовый уровень) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: организации управления персоналом в общественном питании.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13. Управление персоналом - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 09.12.2016г. № 1565(зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016г. № 44828)

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и программах переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина ОП.13. Управление персоналом относится к профессиональному циклу общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для всех студентов, обучающихся по образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 «Поварское и кондитерское дело» (базовая подготовка).

Учебная дисциплина ОП.13. Управление персоналом, в свою очередь, является базовой дисциплиной для изучения профессиональных модулей.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины ОП.13.Управление персоналом является приобретение обучающимися знаний о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

Задачи дисциплины - научить студентов:

- навыкам работы персонала предприятия как объекта управления,
- дать характеристику места и роли управления персоналом в системе управления предприятиями, принципам управления персоналом;
- научить анализировать, аргументировать и делать собственные выводы применительно к сфере управления персоналом.

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

- создавать благоприятный психологический климат в коллективе;

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

- организационную структуру службы управления персоналом;
- общие принципы управления персоналом;
- принципы организации кадровой работы;
- психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 7.	Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности
ОК 9.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

1.4. Количество часов, выделенное на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 84 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 28 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
практические занятия	40
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 3 семестре</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Управление персоналом

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Современные концепции управления персоналом.	Содержание учебного материала:	5	1,2
	Введение. Эволюция управления персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 1 на тему: «Современные концепции управления персоналом»	1	
	Практические занятия №1 на тему: «Современные концепции управления персоналом». 1. Характеристика персонала современной организации. 2. Концепция управления персоналом. 3. Современная парадигма менеджмента и возрастание человеческого фактора в управлении.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №1 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия. 2. Подготовить примеры профессий и сгруппировать их в зависимости от категории персонала и оформить в виде таблицы (производственный персонал (основные и вспомогательные рабочие), управленческий персонал (руководители и специалисты)). 3. Подготовить конспект: Японский, американский и российский подход в управлении персоналом.	2	
Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации	Содержание учебного материала:	5	1,2
	Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом.		

	Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 2 на тему: «Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.»	1	
	Практические занятия №2 на тему: « Сущность, цели и задачи управления персоналом организации» 1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. 2. Роль руководителя в управлении персоналом организации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия. 2.Написать тематическое эссе «Идеальный работник, идеальный руководитель». 3.Ответить на контрольные вопросы по теме	2	
Тема 3. Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала.	Содержание учебного материала:	7	1,2
	Понятие «право на труд». Трудовая функция и трудовые обязанности человека. Основные законы в области трудовых правоотношений: Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации. Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу персонала в организации. Коллективный договор. Правила внутреннего распорядка. Штатное расписание. Положение о структурных подразделениях организации. Положение об оплате труда. Положение о неразглашении конфиденциальной информации. Положение о личных данных сотрудников. Инструкции по охране труда.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 3 на тему: «Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала»	1	
	Практические занятия №3 на тему: Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала» 1. Особенности нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом современной организации. 2. Регулирование трудовых отношений в условиях перехода к рынку. 3. Роль сертификации и стандартизации в управлении персоналом. 4. Структура и содержание должностной инструкции. 5. Перечислите цели и задачи Международной организации труда. 6. Общая структура МОТ.	4	

	7. Уровни взаимодействия МОТ и России.		
	Самостоятельная работа обучающихся №3 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Анализ нормативно-правовой базы в области трудовых правоотношений. 3. Составление должностной инструкции (работа со Справочно-правовой системой Консультант Плюс).	2	
Тема 4. Деятельность службы управления персоналом организации.	Содержание учебного материала:	7	1,2
	Понятие службы управления персоналом (кадровой службы). Задачи и функциональные обязанности службы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Виды организационных структур. Должностные обязанности сотрудников кадровой службы.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему: «Деятельность службы управления персоналом организации».	1	
	Практические занятия №4 на тему: «Деятельность службы управления персоналом организации». 1. Направления работ службы управления персоналом. 2. Традиционные и инновационные функции службы персонала. 3. Взаимосвязь функций службы персонала и ее организационной структуры. 4. Порядок создания кадровой службы и требования предъявляемые к инспектору по кадрам. 5. Направления работы кадровой службы.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Защита презентаций «Социально-психологический портрет сотрудника организации» (по выбору обучающегося: секретарь, архивариус, специалист по кадрам, начальник кадровой службы, директор, помощник руководителя, делопроизводитель) 3. Построение организационной структуры кадровой службы	2	
Тема 5. Кадровое планирование	Содержание учебного материала:	8	1

персонала в организации общественного питания	1.Кадровый потенциал предприятий общественного питания. 2.Принципы работы с персоналом. 3.Разработка кадровой стратегии организации		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 5 на тему: «Кадровое планирование персонала в организации».	2	
	Практические занятия №5 на тему: «Кадровое планирование персонала в организации». 1. Понятие, сущность, цели, преимущества кадрового планирования. 2. Планирование потребности в персонале. Способы покрытия потребности в персонале. 3. Виды кадрового планирования 4. Методы кадрового планирования	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №5 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2.Решение задач на оценку наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, потребности в кадрах. Определение потребности в персонале. 3.Компьютерное тестирование по теме	2	
Тема 6. Персонал предприятия общественного питания.	Содержание учебного материала:	6	2
	1.Персонал предприятий общественного питания: понятие и классификация. 2.Подбор персонала. Расчет потребности в персонале: методы расчета. 3.Источники и методы привлечения персонала.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему: Расчет потребности в персонале в организациях общественного питания	2	

	Практические занятия №6 на тему: «Технологии набора и отбора персонала в современной организации». 1. Внутренние и внешние источники набора персонала 2. Цели, этапы, процедуры отбора персонала. 3. Методы оценки профессионально важных качеств претендентов на вакантные должности: преимущества и недостатки. 4. Индивидуальный подход в отборе персонала.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №6 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Разработка требований к кандидату на вакантную должность. 3. Составление и оценка резюме. Разработка анкеты при приеме на работу. Деловая игра «Устройство на работу»: 1. Подготовить вопросы для собеседования. 2. Познакомиться с основными требованиями составления резюме. 3. Подготовить образец анкеты при отборе кандидатов на вакантную должность.	2	
Тема 7. Процесс адаптации персонала в организации.	Содержание учебного материала:	5	2
	Понятие адаптации. Профессиональная адаптация нового работника. Разделы ориентационной информации: история, тенденции и планы развития, уставные предписания, трудовая дисциплина, требования безопасности, принципы продвижения и переводов, дополнительные льготы и компенсации. Виды и формы адаптации. Стадии процесса адаптации персонала. Факторы успешной адаптации персонала. Исследование ожиданий работника относительно его профессиональных задач, степени ответственности на новом рабочем месте. Приобщение к нормам, ценностям и стереотипам организации. Адаптационные мероприятия. Программа адаптации нового работника в организации.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 7 на тему: «Процесс адаптации персонала в организации».	1	
	Практические занятия №7 на тему: «Процесс адаптации персонала в организации». 1. Понятие, формы и виды адаптации 2. Методы и стадии адаптации персонала 3. Оценка результатов адаптации 4. Управление адаптацией работников	2	

	Самостоятельная работа обучающихся №7 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Обозначить факторы, влияющие на адаптацию работника в коллективе и в организации. 3. Прописать алгоритм проведения адаптационных мероприятий в организации (примерная программа адаптации).	2	
Тема 8 Управление карьерой персонала..	Содержание учебного материала:	8	2
	1.Понятие, сущность и виды карьеры. Управление карьерой. 2.Типовых модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». Планирование карьеры работника. 3.Организация движения персонала. 4.Порядок высвобождения (увольнения) персонала.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 8-9 на тему: «Аттестация и оценка в системе управления персоналом»	2	
	Практические занятия №8-9 на тему: «Аттестация и оценка в системе управления персоналом» 1. Цели, задачи и функции аттестации. 2. Этапы аттестации. 3. Состав аттестационной комиссии. 4. Процедура оценки и аттестации персонала в организации. 5. Документирование процесса аттестации. 6. Анализ и заполнение документов при проведении аттестации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №8-9 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Подготовить устный развернутый ответ по теме: «Деятельность аттестационной комиссии». Познакомиться с Положением об аттестации, аттестационным листом. 3. Заполнить таблицу «Классификация аттестации различных категорий работников». 4. Ответить на вопросы темы 5.Компьютерное тестирование по теме	2	
Тема 9. Профессиональное	Содержание учебного материала:	10	2

обучение и развитие персонала.	Необходимость профессионального обучения и развития персонала. Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 10-11 на тему: «Профессиональное обучение и развитие персонала» Семинарское занятие	2	
	Практические занятия №10-11 на тему: «Профессиональное обучение и развитие персонала» 1. Профессиональное развитие персонала: задачи, направления, программы. 2. Цели обучения и ожидаемые результаты. Виды обучения. 3. Методы профессионального обучения. 4. Специфика внутрифирменного обучения. 5. Оценка эффективности обучения. 6. Анализ системы обучения и развития персонала в организации. 7. Сравнительная характеристика основных форм обучения персонала. 8. Разработка программы обучения персонала для сотрудников организации (по выбору обучающихся).	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №10-11 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Заполнить таблицу «Методы обучения персонала». 3.Выполнить анализ ситуации. 4.Ответить на вопросы темы 5.Компьютерное тестирование по теме	4	
Тема10. Психологические аспекты управления персоналом.	Содержание учебного материала: Особенности управления персоналом. Влияние стиля управления (авторитарный, демократический, либеральный) на эффективность работы коллектива. Понятие коллектив и его особенности. Психологический климат и его формирование. Наличие неформальных групп и неформальных лидеров. Личные и деловые качества руководителя. Индивидуальные особенности сотрудников и	7	2

	особенности группового поведения.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 12-13 на тему: «Психологические аспекты управления персоналом»	1	
	Практические занятия №12-13 на тему: «Психологические аспекты управления персоналом» 1. Анализ психологического климата (определение в группе). 2. Выявление неформального лидера. 3. Определение возможности работать в команде.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №12-13 1.Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по теме занятия 2. Подготовить психологические тесты на определение психологического климата в коллективе. 3. Проанализировать практическую ситуацию. 4.Ответить на вопросы темы 5.Компьютерное тестирование по теме	2	
Тема 11. Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения.	Содержание учебного материала:	7	2
	Понятие конфликта. Причины возникновения в трудовом коллективе. Виды и последствия конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Роль руководителя в разрешении конфликтов на рабочем месте, способы их разрешения.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 14-15 на тему: «Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения».	1	
	Практические занятия №14-15 на тему: «Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения». 1. Понятие конфликта, функции и признаки конфликта. 2. виды и последствия конфликтов. 2. Этапы развития и методы разрешения конфликта. 4. Переговоры как способ преодоления конфликта.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №14-15 Подготовить две конфликтные ситуации, которые могут произойти в трудовом коллективе и предложить варианты их разрешения. 4.Ответить на вопросы темы	2	

	5.Компьютерное тестирование по теме		
Тема 12 Планирование деловой карьеры персонала.	Содержание учебного материала:	9	2
	Процесс планирования деловой карьеры. Типы и этапы карьеры. Формы планирования карьеры - индивидуальные планирования с использованием компьютерных технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. Особенности планирования карьеры сотрудников гостиницы. Карьерограмма сотрудника гостиничного предприятия. Факторы, влияющие на карьеру в современной гостинице. Семинарское занятие 2 Самостоятельная работа 2	1	
	Практические занятия №16-17 на тему: «Планирование деловой карьеры персонала». 1. Понятия карьеры и ее основные этапы. 2. Специфика карьеры менеджера. 3. Типовые модели служебной карьеры. 4. Особенности формирования карьеры в России. 5. Составление карьерограммы работника.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся №16-17 1. Составить план личной карьеры. 2. Изучить типологию видов карьерных перемещений в крупной организации.	4	
	ВСЕГО:	84	

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)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование кабинета общепрофессиональных дисциплин.

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- 25 посадочных мест для обучающихся;
- 1 рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- 1 персональный компьютер, входящий в локальную сеть;
- MS Office ;
- принтер;
- мультимедиа-проектор;
- настенный экран.

2.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом: Учебник / Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 560 с/ ЭБС Znanium
2. Управление персоналом организации: учебник/ под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018.- 695с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2 ЭБС Znanium
4. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом орг-ции" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019 - 256с.: 60х90 1/16. - (ВО: Магистр.). (п) ISBN 978-5-16-006867-1 ЭБС Znanium
5. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0262-2 ЭБС Znanium

Дополнительные источники:

1. Связи с общественностью в управление персоналом: Учеб. пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018.- 207 с. ЭБС Znanium
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 280 с. ЭБС Znanium
3. Алешин В.А., Анопченко Т.Ю., Блинов А.О. и др. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры: практикум
4. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб.,2017
5. Жабина С.Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: учеб. Ю2018

6. Фридман А.М. Экономика предприятия общественного питания: учеб. для бакалавров

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Отраслевые словари и справочники (по профилю (направленности) образовательных программ): [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www1.fips.ru>
4. КонсультантПлюс - справочно-правовая система. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины для базовой подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения тестовых заданий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, рефератов или презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
Создает благоприятный психологический климат в коллективе.	Экспертная оценка выполнения практических заданий Экспертная оценка составления административных документов Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся (в процессе деловых игр, дискуссий)
Планирует и организует работу коллектива исполнителей.	
Применяет в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения.	
Знания:	
Понятие и источники управления персоналом	Устный опрос Тестирование Накопительное оценивание
Организационную структуру службы управления персоналом.	
Общие принципы управления персоналом.	
Принципы организации кадровой работы.	
Психологические аспекты управления, способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.	

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; - проявление творческого подхода к выполнению задания; -положительная динамика результатов учебной деятельности; -своевременное и качественное выполнение задания; -определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности; - участие в профессиональных конкурсах, фестивалях, олимпиадах, конференциях;	портфолио (сбор образцов деятельности обучающихся, демонстрирующих умения, практический опыт, доказательства сформированных компетенций); самооценка студентом результатов деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-способность планировать собственную деятельность; - способность выбирать методы и способы выполнения своей деятельности; - умение оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности - понимание сути профессиональных задач; - умение формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; -умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат).	анализ решения профессиональных задач; экспертная оценка практической работы (направлена на оценку сформированных компетенций, проявленных в ходе практической работы); обратная связь: анализ и обсуждение результатов деятельности
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- понимание методов принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, меры своей ответственности; - умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях; - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; - способность планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы, контролировать ситуацию; - решает стандартные и нестандартные профессиональные задачи в области	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы с целью оценки способностей к анализу, контролю и принятию решений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	управления персоналом.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- способность извлекать и анализировать информацию из различных источников понимание способов поиска и анализа информации - применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач	экспертная оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- работа с информационными справочно-правовыми системами работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей	экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	экспертная оценка правильной организации самостоятельной работы, умения заниматься самообразованием.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	- анализ и коррекция результатов собственной работы в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	экспертная оценка правильной организации работы, умения заниматься самообразованием.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	-определять психологические признаки коррупционного поведения в профессиональной деятельности; применять правила профессиональной этики и делового общения, как ценностную основу нетерпимости к коррупции; -использовать психологические критерии нетерпимости к коррупционному поведению в профессиональной деятельности; -решать психологические проблемы, связанные с проявлением нетерпимости к коррупционному поведению в условиях профессионального коллектива.	самоконтроль; экспертная оценка выполнения практических заданий и самостоятельных работ, дискуссия, практическая работа с использованием нормативных документов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024