

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ. 13 Управление персоналом

Код и наименование специальности:

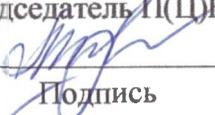
43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Квалификация выпускника:

Специалист по поварскому и кондитерскому делу

2023г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
Протокол № 1 от « 4 » 09 2023 г.

Председатель П(Ц)К

Подпись Муртазалиева Р.М.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР


Подпись Шабанова М.М.
ФИО

4 09 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПЦ.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 требования 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

Разработчик: Омаров М.А.  преподаватель спец. дисциплин ГБПОУ РД ИПК.

Рецензенты: Магомедова Р.М.  преподаватель 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

ОПЦ.13. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОПЦ.13. Управление персоналом является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы соответствия 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 ОПЦ.13. Управление персоналом - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело,

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ПСССЗ

Учебная дисциплина ОПЦ.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 ОПЦ.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 ОПЦ.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 - 56 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 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)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
теоретические	26
практические занятия	28
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2

**2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОПК.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:		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.	2	
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 1 на тему: «Современные концепции управления персоналом»		
	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	
Тема 2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации	Содержание учебного материала:		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.	2	

	<p>Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.</p>		
	<p>Теоретическое обучение: информационная лекция № 2 на тему: «Сущность, цели и задачи управления персоналом организации.»</p>		
	<p>Практические занятия №2 на тему: « Сущность, цели и задачи управления персоналом организации»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление персоналом и эффективность деятельности организации. 2. Роль руководителя в управлении персоналом организации. 	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №2</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
Тема 3. Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала.	<p>Содержание учебного материала:</p>		1,2
	<p>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.</p>	2	
	<p>Теоретическое обучение: информационная лекция № 3 на тему: «Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала»</p>		
	<p>Практические занятия №3 на тему: Нормативно- правовое регулирование организации работы персонала»</p> <ol style="list-style-type: none"> 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).		
Тема 4. Деятельность службы управления персоналом организации.	Содержание учебного материала:		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.	2	
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 4 на тему: «Деятельность службы управления персоналом организации».		
	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		
Тема 5. Кадровое планирование	Содержание учебного материала:		1

персонала в организации общественного питания	1.Кадровый потенциал предприятий общественного питания. 2.Принципы работы с персоналом. 3.Разработка кадровой стратегии организации	2	
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 5 на тему: «Кадровое планирование персонала в организации».		
	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	2	
	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		
Тема 6. Персонал предприятия общественного питания.	Содержание учебного материала:		2
	1.Персонал предприятий общественного питания: понятие и классификация. 2.Подбор персонала. Расчет потребности в персонале: методы расчета. 3.Источники и методы привлечения персонала.	2	
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 6 на тему: Расчет потребности в персонале в организациях общественного питания		

	<p>Практические занятия №6 на тему: «Технологии набора и отбора персонала в современной организации».</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №6</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Деловая игра «Устройство на работу»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить вопросы для собеседования. 2. Познакомиться с основными требованиями составления резюме. 3. Подготовить образец анкеты при отборе кандидатов на вакантную должность. 		
<p>Тема 7. Процесс адаптации персонала в организации.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>		2
	<p>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.</p>	4	
	<p>Теоретическое обучение: информационная лекция № 7 на тему: «Процесс адаптации персонала в организации».</p>		
	<p>Практические занятия №7 на тему: «Процесс адаптации персонала в организации».</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, формы и виды адаптации 2. Методы и стадии адаптации персонала 3. Оценка результатов адаптации 4. Управление адаптацией работников 	2	

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

<p>обучение и развитие персонала.</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	
	<p>Теоретическое обучение: информационная лекция № 10-11 на тему: «Профессиональное обучение и развитие персонала» Семинарское занятие</p>		
	<p>Практические занятия №10-11 на тему: «Профессиональное обучение и развитие персонала»</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 	<p>2</p>	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся №10-11</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
<p>Тема 10. Психологические аспекты управления персоналом.</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>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</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

	особенности группового поведения.		
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 12-13 на тему: «Психологические аспекты управления персоналом»		
	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.	2	
	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		
Тема 11. Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения.	Содержание учебного материала:		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.	2	
	Теоретическое обучение: информационная лекция № 14-15 на тему: «Социально- трудовые конфликты и способы их разрешения».		
	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.	2	
	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		

	5.Компьютерное тестирование по теме		
Тема 12 Планирование деловой карьеры персонала.	Содержание учебного материала:		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	2	
	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.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №16-17 1. Составить план личной карьеры. 2. Изучить типологию видов карьерных перемещений в крупной организации.		
	дифференцированный зачет	2	
	ВСЕГО:	56	

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, 2021. - 560 с/ ЭБС Znanium
2. Управление персоналом организации: учебник/ под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019.- 695с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 336 с.: 60x90 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, 2020 - 256с.: 60x90 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, 2019. - 336 с.: 60x90 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, 2020.- 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°», 2021. - 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.,2019
5. Жабина С.Б. Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании: учеб.Ю 2020

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
Планирует и организует работу коллектива исполнителей.	Экспертная оценка составления административных документов
Применяет в профессиональной деятельности техники и приемы делового и управленческого общения.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся (в процессе деловых игр, дискуссий)
Знания:	
Понятие и источники управления персоналом	Устный опрос Тестирование
Организационную структуру службы управления персоналом.	Накопительное оценивание
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
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>портфолио (сбор образцов деятельности обучающихся, демонстрирующих умения, практический опыт, доказательства сформированных компетенций); самооценка студентом результатов деятельности.</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"> -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). 	<p>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</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, выполнения самостоятельной работы с целью оценки способностей к анализу, контролю и принятию решений.</p>

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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> -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