

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.05.2023 13:34:55
Уникальный программный идентификатор:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»**

Факультет _____ **экономики и сервиса**

Кафедра _____ **маркетинга, сервиса и туризма**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.04 Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания

по направлению подготовки
магистров _____ 43.04.03 Гостиничное дело

программа магистратуры _____ Гостиничная деятельность

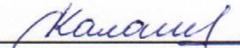
квалификация (степень)
выпускника _____ магистр

форма обучения _____ очная, заочная

год начала подготовки _____ 2020

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки магистров 43.04.03 Гостиничное дело

Составитель рабочей программы:

Доцент, кандидат экономических наук, доцент  Калашникова С.В.
(должность, ученое звание, степень) (подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
Маркетинга, сервиса и туризма

_____ (наименование кафедры)

Заведующий кафедрой
«27» мая 2020г.  Кумпилова А. Р.
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено научно-методической комиссией факультета
(где осуществляется обучение) «27» мая 2020г.

Председатель
научно-методического
совета направления (специальности)
(где осуществляется обучение)  Кумпилова А.Р.
(подпись) (Ф.И.О.)

Декан факультета
(где осуществляется обучение)
«27» мая 2020г.  Ешугова С.К.
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УМУ
«28» мая 2020г.  Чудесова Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Зав. выпускающей кафедрой
по направлению (специальности)  Кумпилова А.Р.
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы  Кумпилова А.Р.
(подпись) (Ф.И.О.)

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» - дать будущим специалистам в сфере гостеприимства необходимые теоретические и практические знания, позволяющие грамотно управлять персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства. В процессе освоения дисциплины анализируется возможность использования передового зарубежного опыта управления персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства в российской практике.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить обучающихся с методическими основами процесса организации управления персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства;
- изучить современные тенденции отечественного и зарубежного опыта в области управления персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства;
- развить практические навыки обучающихся при оценке эффективности управления персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства;
- рассмотреть качество услуг как объект управления в индустрии гостеприимства;
- проанализировать особенности управления персоналом в гостиничном бизнесе.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП по направлению подготовки

Дисциплина «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Курс «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» изучается в первом семестре и является предшествующей для следующих дисциплин: «Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания: стратегический уровень», «Стратегическое и программно-целевое управление в сфере гостеприимства и общественного питания», «Оптимизация бизнес-процессов предприятий сферы гостеприимства», «Инновационные технологии в сфере гостеприимства и общественного питания», «Бенчмаркетинг в индустрии гостеприимства» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Индикаторы достижения компетенции:

УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.

ПКУВ-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания

Индикаторы достижения компетенции:

ПКУВ-1.1. Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха;

ПКУВ-1.2. Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;

ПКУВ-1.3. Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства;

ПКУВ-1.4. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства.

ПКУВ-2. Способен оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства

Индикаторы достижения компетенции:

ПКУВ-2.1. Демонстрирует навыки проведения анализа и оценки сильных и слабых сторон управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства;

ПКУВ-2.2. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы гостеприимства;

ПКУВ-2.3. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами (УК-6, ПКУВ-1);

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации (ПКУВ-1);

- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях (ПКУВ-2);

уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах (ПКУВ-2);

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации (ПКУВ-1);

- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность (ПКУВ-2);

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (УК-6, ПКУВ-1);

владеть:

- современным инструментарием управления персоналом (ПКУВ-1);

- методами планирования карьеры (УК-6, ПКУВ-2).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры		
		1		
Контактные часы (всего)	39,35/1,09	39,35/1,09		
В том числе:				
Лекции (Л)	13/0,36	13/0,36		
Практические занятия (ПЗ)	26/0,72	26/0,72		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01		
Самостоятельная работа под руководством				

преподавателя (СРП)	-	-		
Самостоятельная работа (СР) (всего)	33/0,92	33/0,92		
В том числе:				
Расчетно-графические работы	-	-		
Реферат	-	-		
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>				
1. Составление плана-конспекта	11/0,31	11/0,31		
2. Обсуждение докладов	11/0,31	11/0,31		
3. Подготовка ответов на вопросы	11/0,31	11/0,31		
Курсовой проект (работа)	-	-		
Контроль (всего)	35,65/0,99	35,65/0,99		
Форма промежуточной аттестации:	Экзамен	Экзамен		
Общая трудоемкость	108/3	108/3		

4.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.
Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

Вид учебной работы	Всего часов/з.е.	Семестры		
		1		
Контактные часы (всего)	18,35/0,51	18,35/0,51		
В том числе:				
Лекции (Л)	8/0,22	8/0,22		
Практические занятия (ПЗ)	10/0,28	10/0,28		
Лабораторные работы (ЛР)	-	-		
Контактная работа в период аттестации (КРАТ)	0,35/0,01	0,35/0,01		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	-	-		
Самостоятельная работа (СР) (всего)	81/2,25	81/2,25		
В том числе:				
Расчетно-графические работы	-	-		
Реферат	-	-		
<i>Другие виды СР (если предусматриваются, приводится перечень видов СРС)</i>				
1. Составление плана-конспекта	27/0,75	27/0,75		
2. Обсуждение докладов	27/0,75	27/0,75		
3. Подготовка ответов на вопросы	27/0,75	27/0,75		
Курсовой проект (работа)	-	-		
Контроль (всего)	8,65/0,24	8,65/0,24		
Форма промежуточной аттестации:	Экзамен	Экзамен		
Общая трудоемкость	108/3	108/3		

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости

			Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР	(по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1 семестр									
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	1-2	2	4				4	Блиц-опрос Обсуждение докладов
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	3-4	2	4				4	Блиц-опрос Обсуждение докладов
3.	Тема 3. Персонал организаций сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления.	5-6	2	4				5	Блиц-опрос Обсуждение докладов
4.	Тема 4. Кадровое планирование индустрии гостеприимства.	7-8	2	4				5	Блиц-опрос Обсуждение докладов
5.	Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	9-10	2	4				5	Блиц-опрос Обсуждение докладов
6.	Тема 6. Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	11-12	2	4				5	Блиц-опрос Обсуждение докладов
7.	Тема 7. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	13	1	2				5	Блиц-опрос Обсуждение докладов
8.	Промежуточная аттестация				0,35				Экзамен
9.	Итого за семестр:	-	13	26	0,35	-	-	33	-

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая
-------------------	------------------------------

№ п/п		самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					
		Л	ПЗ	КРАТ	СРП	Контроль	СР
1 семестр							
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2	2				11,5
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2	2				11,5
3.	Тема 3. Персонал организаций сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления.	2	2				11,5
4.	Тема 4. Кадровое планирование индустрии гостеприимства.	2	2				11,5
5.	Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.		2				11,5
6.	Тема 6. Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.						11,5
7.	Тема 7. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.						12
8.	Промежуточная аттестация: экзамен			0,35			
9.	Итого за семестр:	8	10	0,35	-	8,65	81

5.3. Содержание разделов дисциплины «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания», образовательные технологии
Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)		Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО				
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2/0,05	2/0,05	Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2	Знать: основы методологии управления персоналом. Уметь: использовать основы экономических знаний для изучения и освоения материала темы. Владеть: современным инструментарием управления персоналом.	Лекция
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2/0,05	2/0,05	Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2	Знать: сущность концепции управления персоналом. Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах. Владеть: современным инструментарием управления персоналом.	Лекция
3.	Тема 3. Персонал организаций сферы	2/0,05	2/0,05	Эволюция концептуальных подходов к управлению	УК-6 ПКУВ-1	Знать: основные теории и концепции взаимодействия	Лекция

	гостеприимства и общественного питания как объект управления.			персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.	ПКУВ-2	людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами. Уметь: анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах. Владеть: методами планирования карьеры.	
4.	Тема 4. Кадровое планирование индустрии гостеприимства.	2/0,05	2/0,05	Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом гостиничного предприятия. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом гостиничного предприятия.	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2	Знать: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации. Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации. Владеть: методами планирования карьеры.	Лекция
5.	Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2/0,05	-	Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем. Формы и методы обучения персонала.	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2	Знать: технологии обучения и развития персонала гостиничного предприятия. Уметь: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. Владеть: современным инструментарием управления	Лекция

						персоналом.	
6.	Тема 6. Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	2/0,05	-	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2	Знать: особенности организации труда персонала гостиничного предприятия; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях. Уметь: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. Владеть: современным инструментарием управления персоналом.	Лекция
7.	Тема 7. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	1/0,03	-	Особенности формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2	Знать: особенности формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Уметь: разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. Владеть: современным инструментарием управления персоналом.	Лекция
8.	Итого	13/0,36	8/0,22	-	-	-	-

5.4. Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
			ОФО	ЗФО
1 семестр				
1.	Тема 1. Методология управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Методология управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	4/0,11	2/0,05
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	4/0,11	2/0,05
3.	Тема 3. Персонал организаций сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления.	Персонал организаций сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления.	4/0,11	2/0,05
4.	Тема 4. Кадровое планирование индустрии гостеприимства.	Кадровое планирование индустрии гостеприимства.	4/0,11	2/0,05
5.	Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	4/0,11	2/0,05
6.	Тема 6. Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	4/0,11	-
7.	Тема 7. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	2/0,05	-
8.	Итого за семестр		26/0,72	10/0,28

5.5. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах
Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

5.6. Примерная тематика курсовых проектов (работ)
Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен.

5.7. Самостоятельная работа студентов
Содержание и объем самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.	
				ОФО	ЗФО
1 семестр					
1.	Тема 1. Методология управления персоналом	Составление плана-конспекта	1-2	4/0,11	11,5/0,32

	организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы			
2.	Тема 2. Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Составление плана-конспекта Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы	3-4	4/0,11	11,5/0,32
3.	Тема 3. Персонал организаций сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления.	Составление плана-конспекта Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы	5- 6	5/0,14	11,5/0,32
4.	Тема 4. Кадровое планирование индустрии гостеприимства.	Составление плана-конспекта Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы	7-8	5/0,14	11,5/0,32
5.	Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Составление плана-конспекта Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы	9-10	5/0,14	11,5/0,32
6.	Тема 6. Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания.	Составление плана-конспекта Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы	11-12	5/0,14	11,5/0,32
7.	Тема 7. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка.	Составление плана-конспекта Подготовка докладов Подготовка ответов на вопросы	13	5/0,14	12/0,33
8.	Итого за семестр:	-	-	33/0,92	81/2,25

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Методические указания

1. Методические указания по изучению дисциплины «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» [Электронный ресурс]: для студентов всех форм обучения, направления подготовки магистров 43.04.03 Гостиничное дело, магистерская программа Гостиничная деятельность / [составитель Калашникова С.В.]. - Майкоп, 2019. - 33 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100051500>

6.2. Литература для самостоятельной работы

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2020 - 301 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

2. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:

учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 297 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1009036>

3. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1003212>

4. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И.Сотникова. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2018. - 328 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

5. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / М. Райли. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания»

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

7.1.1. Для очной формы обучения

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
1	Самоорганизация и технологии профессионально-личностного роста
1	Организация образовательной деятельности и методика преподавания дисциплин в сфере гостеприимства и общественного питания
1	Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания
1	Ознакомительная практика
2	Организационно-управленческая практика
3	Проектно-технологическая практика
4	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПКУВ-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль	

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ
С САМУСОВА Е.Е.

деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	
1	Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания
1	Организационные структуры предприятий индустрии гостеприимства
1	Управление процессами деятельности в сфере гостеприимства
2	Организационно-управленческая практика
3	Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания: стратегический уровень
3	Управление процессами реформирования и реструктуризации деятельности в сфере гостеприимства
3	Стратегическое и программно-целевое управление в сфере гостеприимства и общественного питания
3	Проектно-технологическая практика
4	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПКУВ-2. Способен оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства	
1	Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания
1	Организационные структуры предприятий индустрии гостеприимства
1	Управление процессами деятельности в сфере гостеприимства
2	Организационно-управленческая практика
3	Управление процессами реформирования и реструктуризации деятельности в сфере гостеприимства
3	Антикризисное управление гостиничного предприятия
3	Управление доходами в гостиничном бизнесе
3	Оптимизация бизнес-процессов предприятий сферы гостеприимства
3	Проектно-технологическая практика
4	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
4	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.1.2. Для заочной формы обучения

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
1	Самоорганизация и технологии профессионально-личностного роста

1	Организация образовательной деятельности и методика преподавания дисциплин в сфере гостеприимства и общественного питания
1	Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания
1	Ознакомительная практика
1	Организационно-управленческая практика
2	Проектно-технологическая практика
2	Научно-исследовательская работа
3	Преддипломная практика
3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПКУВ-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	
1	Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания
2	Организационные структуры предприятий индустрии гостеприимства
2	Управление процессами деятельности в сфере гостеприимства
1	Организационно-управленческая практика
2	Экономика организаций сферы гостеприимства и общественного питания: стратегический уровень
2	Управление процессами реформирования и реструктуризации деятельности в сфере гостеприимства
2	Стратегическое и программно-целевое управление в сфере гостеприимства и общественного питания
2	Проектно-технологическая практика
2	Научно-исследовательская работа
3	Преддипломная практика
3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
ПКУВ-2. Способен оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства	
1	Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания
1	Организационно-управленческая практика
2	Организационные структуры предприятий индустрии гостеприимства
2	Управление процессами деятельности в сфере гостеприимства
2	Управление процессами реформирования и реструктуризации деятельности в сфере гостеприимства
2	Антикризисное управление гостиничного предприятия
2	Управление доходами в гостиничном бизнесе
2	Оптимизация бизнес-процессов предприятий сферы гостеприимства
2	Проектно-технологическая практика
2	Научно-исследовательская работа
3	Преддипломная практика

3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки Индикаторы достижения компетенции: УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития.</p>					
<p>Знать: теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования.</p>	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Доклад, конспект, экзамен
<p>Уметь: определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации.</p>	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<p>Владеть: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<p>ПКУВ-1. Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания Индикаторы достижения компетенции:</p>					

ПКУВ-1.1. Проводит стратегический анализ и оценку результатов деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания, выявляет факторы успеха;
 ПКУВ-1.2. Осуществляет управление деятельностью предприятий сферы гостеприимства и общественного питания;
 ПКУВ-1.3. Обеспечивает стратегический контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства;
 ПКУВ-1.4. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства.

<p>Знать: теоретические основы макро- и микроэкономики, закономерности развития отрасли и систему основных макро- и микроэкономических показателей рынка гостиничных услуг; теоретические основы бизнес-планирования, контроля и анализа деятельности гостиниц и других средств размещения.</p>	<p>Фрагментарные знания</p>	<p>Неполные знания</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания</p>	
<p>Уметь: проводить анализ основных показателей на макро- и микроуровне с применением статистических методов и методов финансового и экономического анализа, моделировать и прогнозировать результаты деятельности гостиничного предприятия; планировать и осуществлять контроль за разработкой и реализацией гостиничного продукта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями гостиницы и других средств размещения.</p>	<p>Частичные умения</p>	<p>Неполные умения</p>	<p>Умения полные, допускаются небольшие ошибки</p>	<p>Сформированные умения</p>	<p>Доклад, конспект, экзамен</p>
<p>Владеть: навыками гостиничного менеджмента, стратегии и тактики гостиничной деятельности, организации и координации работы исполнителей,</p>	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>	

контроля деятельности гостиниц и других средств размещения, обслуживания потребителей; навыками прогнозирования и планирования деятельности гостиничного предприятия, оценки полученных результатов.					
<p>ПКУВ-2. Способен оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства</p> <p>Индикаторы достижения компетенции:</p> <p>ПКУВ-2.1. Демонстрирует навыки проведения анализа и оценки сильных и слабых сторон управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства;</p> <p>ПКУВ-2.2. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий сферы гостеприимства;</p> <p>ПКУВ-2.3. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства.</p>					
Знать: методы оценки экономических последствий и эффективности управленческих решений, принципы разработки и плана реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Доклад, конспект, экзамен
Уметь: разрабатывать концепции и планы реализации стратегии и концепции развития предприятий сферы гостеприимства, оценивать экономические последствия и эффективность управленческих решений.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками оценки экономических последствий и эффективности управленческих решений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются	Успешное и систематическое применение	

по выбору концепции, разработки и плана реализации стратегии развития предприятий сферы гостеприимства.			пробелы	навыков	
---	--	--	---------	---------	--

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы докладов

1. Эволюция концепций управления персоналом.
2. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира: основной объект управления, доминирующие потребности персонала, ведущие направления HR-менеджмента
3. Классификация персонала как инструмент управления в организации.
4. Принципы и закономерности управления персоналом.
5. Модель компетенций сотрудника и стратегические цели компании.
6. Европейская модель управления персоналом.
7. Российская модель управления персоналом.
8. Японская модель управления персоналом.
9. Китайская модель управления персоналом.
10. Кадровые стратегии.
11. Кадровая политика в туристском бизнесе.
12. Информационная безопасность в системе управления персоналом.
14. Коммуникационные системы в управлении персоналом.
15. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
16. Связи с общественностью в системе управления персоналом.
17. Роботизация в системе управления персоналом.
18. Методы экстраполяции и экспертных в планировании персонала.
19. Компьютерное моделирование в планировании персонала.
20. Нормативный и балансовый методы планирования персонала.
21. Диаграмма разброса как метод планирования персонала.
22. Планирование затрат на персонал.
23. Оценка сбалансированности вакансии.
24. «Фотография рабочего дня» как метод анализа деятельности персонала.
25. Особенности планирования персонала в малом бизнесе в сфере туризма.
26. Применение цифровых технологий в отборе персонала.
27. Технологии выявления неблагонадежных соискателей.
28. Способы безбюджетного привлечения кандидатов на вакансию.
29. Техника стрессового интервью с кандидатом на вакансию.
30. Технология интервью с использованием деструктивных вопросов с кандидатом на вакансию.

Тестовые задания

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
 - а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.
2. Управленческий персонал включает:
 - а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;

- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

12. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

14. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

15. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:

- а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;
- б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;
- в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;
- г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;
- д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:

- а) приспособление, уступчивость;
- б) уклонение;
- в) противоборство, конкуренция;
- г) сотрудничество;
- д) компромисс.

19. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

Вопросы к экзамену

- 1) Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
- 2) Понятие категории «персонал».
- 3) Организация как социальная система управления.
- 4) Закономерности управления персоналом.
- 5) Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
- 6) Принципы управления персоналом.
- 7) Методы управления персоналом.
- 8) Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
- 9) Методологические подходы в кадровом менеджменте.
- 10) Организационная структура службы управления персоналом.
- 11) Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
- 12) Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
- 13) Правовое обеспечение системы управления персоналом.
- 14) Трудовой коллектив, его признаки и функции.
- 15) Власть и лидерство.
- 16) Нововведения и персонал.
- 17) Политика компании в области управления карьерой.
- 18) Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
- 19) Управление талантами.
- 20) Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
- 21) Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
- 22) Деловая оценка как технология управления персоналом.
- 23) Аттестация как форма оценки персонала.
- 24) Основные этапы и компоненты аттестации.
- 25) Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
- 26) Формы и методы обучения персонала.
- 27) Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.
- 28) Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
- 29) Мотивы безопасности в управлении персоналом.
- 30) Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
- 31) Понятие, виды адаптации персонала.
- 32) Стадии процесса адаптации.
- 33) Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
- 34) Объективные и субъективные причины конфликтов.
- 35) Социально-психологические методы профилактики конфликта.
- 36) Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
- 37) Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
- 38) Показатели экономической эффективности управления.
- 39) Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
- 40) Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к написанию доклада

Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой письменное или устное сообщение по представлению полученных результатов определенной темы.

Цель подготовки доклада: сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося; способствовать овладению методами научного познания; освоить навыки публичного выступления; научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

Критерии оценивания доклада:	
«отлично»	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляемой информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений. Выводы обоснованы.
«хорошо»	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы. Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. Использованы информационные технологии. На дополнительные вопросы даны неполные ответы.
«удовлетворительно»	Проблема раскрыта не полностью. Представленная информация не систематизирована или не последовательна. Использованы 1-2 профессиональных термина. Использованы информационные технологии частично. Допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствуют выводы.
«неудовлетворительно»	Тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Экзамен - форма проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала дисциплины в ходе практических занятий и

самостоятельной работы. Вопросы, выносимые на экзамен, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи экзамена. Требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Критерии выставления оценок при проведении экзамена:	
«отлично»	Обучающий глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию с практикой. Обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.
«хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические знания и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий.
«удовлетворительно»	Обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2020 - 301 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1067540>

2. Евтихов, О.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Евтихов. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 297 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1009036>

3. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / М. Райли. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я.Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1003212>

2. Методические указания по изучению дисциплины «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» [Электронный ресурс]: для студентов всех форм обучения, направления подготовки магистров 43.04.03 Гостиничное дело, магистерская программа Гостиничная деятельность / [составитель Калашникова С.В.]. - Майкоп, 2019. - 33 с. - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100051500>

3. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И.Сотникова. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 328 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/501180>

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.aup.ru>

2. Бесплатная библиотека России. Конференции, книги, пособия, научные издания [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://libed.ru/knigi-nauka/>

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ
 /САМУСОВА Е.Е./

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Раздел / Тема с указанием основных учебных элементов	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции/ трудовые функции
<p>Тема 1. Методология управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно- распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>
<p>Тема 2. Концепция управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>
<p>Тема 3. Персонал организаций сферы</p>	<p>Лекция, конспектирование,</p>	<p>Аудиторная</p>	<p>Устная речь,</p>	<p>УК-6</p>

<p>гостеприимства и общественного питания как объект управления. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.</p>	<p>приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>(изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.</p>	<p>письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>
<p>Тема 4. Кадровое планирование индустрии гостеприимства. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом гостиничного предприятия. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом гостиничного предприятия.</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>
<p>Тема 5. Обучение и развитие персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Значение обучения персонала организации, его сущность и виды. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Этапы процесса обучения и</p>	<p>Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков</p>	<p>Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и</p>	<p>Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия</p>	<p>УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2</p>

определение потребностей в нем. Формы и методы обучения персонала.		систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.		
Тема 6. Организация труда персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организации.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2
Тема 7. Социально-психологический климат в коллективе и его оценка. Особенности формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений навыков	Аудиторная (изучение нового учебного материала, формирование и совершенствование умений и навыков, обобщение и систематизация знаний, контроль и коррекция знаний). Проведение занятий с использованием ЭО и ДОТ.	Устная речь, письмо, схемы, рисунки, учебники, учебные пособия	УК-6 ПКУВ-1 ПКУВ-2

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Наименование программного обеспечения, производитель	Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)
Операционная система «Windows»	Договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015
Adobe Reader	Бесплатно, бессрочный
К-Lite Codec Pack, Codec Guide	Бесплатно, бессрочный
7-zip.org	GNU LGPL
Офисный пакет WPSOffice	Свободно распространяемое ПО

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
2. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com>).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (<http://consultant.ru>)
2. Web of Science (WoS) (<http://apps.webofknowledge.com>)
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://www.elibrary.ru>)
4. Электронная Библиотека Диссертаций (<https://dvs.rsl.ru>)
5. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru>)
6. Национальная электронная библиотека (<http://нэб.рф>)

11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории для	Переносное мультимедий-	1. Операционная система

СОГЛАСОВАНО
С БИБЛИОТЕКОЙ МГТУ

/САМУСОВА Е.Е./

<p>проведения занятий лекционного типа: № ауд. 3-12, 3-15, 3-17, 3-19, 3-20, 3-22, адрес: г. Майкоп, ул. Пушкина 177.</p> <p>Аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. 3-11, 3-12, 3-15, 3-16, 3-17, 3-19, 3-20, 3-22, адрес: г. Майкоп, ул. Пушкина 177.</p> <p>Компьютерный класс: ауд. 3-2 адрес: г. Майкоп, ул. Пушкина 177.</p>	<p>ное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 12 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.</p>	<p>«Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-Lite Codec»; 2. Офисный пакет «WPS Office»; 3. Программа для работы с архивами «7zip»; 4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe Reader»
<p>Помещения для самостоятельной работы</p>		
<p>Учебные аудитории для самостоятельной работы: ауд. 3-11, 3-16 адрес: г. Майкоп, ул. Пушкина 177.</p> <p>Читальный зал: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.</p>	<p>Переносное мультимедийное оборудование, доска, мебель для аудиторий, компьютерный класс на 12 посадочных мест, оснащенный компьютерами Pentium с выходом в Интернет.</p> <p>Читальный зал имеет 60 посадочных мест, оснащен 15 компьютерами с выходом в Интернет, специализированной мебелью, стационарным мультимедийным оборудованием, оргтехникой.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015; свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-Lite Codec»; 2. Офисный пакет «WPS Office»; 3. Программа для работы с архивами «7zip»; 4. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe Reader»

