



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

специальность 43.02.11 Гостиничный сервис

факультет Туристский сервис

форма обучения очная цикл дисциплин: ПМ.05 МДК.05.01

<b>Всего учебных занятий</b>	276 часов
в том числе:	
<b><i>аудиторных</i></b>	184 часов
из них:	
лекций	84 часа
практических	100 часов
<b><i>самостоятельных</i></b>	92 часа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	
зачет	7 семестр



Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО и учебного плана МГИИТ имени Ю.А.Сенкевича на кафедре менеджмента и социально-экономических дисциплин факультета туризма и гостеприимства

Составитель рабочей учебной программы  
доцент кафедры Н.Ю. Люстрова

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры менеджмента и социально-экономических дисциплин

Протокол заседания от «30» августа 2016 г. № 1

Заведующий кафедрой С.К. Тарчоков

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туристского сервиса Т.Г.Пахомова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины является формирование общих и профессиональных компетенций обучающихся, характеризующих этапы освоения образовательной программы.

Задачи дисциплины - приобретение знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение планируемых результатов в управлении персоналом:

- изучение объекта, предмета теории управления персоналом, ее места в системе научных и учебных дисциплин;
- уяснение закономерностей и особенностей управления персоналом;
- получение знаний о структуре и функциях системы управления персоналом;
- знакомство с методами и формами осуществления управления персоналом;
- формирование умения и навыков самостоятельного анализа и оценки деятельности органов управления персоналом;
- ознакомление с состоянием развития теории и практики управления персоналом в России и за рубежом, основными школами и концепциями.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ СПССЗ

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная дисциплина относится к профессиональному модулю ПМ.05 и входит в состав междисциплинарного комплекса МДК 05.01.

Содержательно она закладывает основы знаний и умений для освоения последующих дисциплин «Организация продаж гостиничного продукта», «Управленческая психология», а также успешного прохождения производственной практики.



### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

**ОК 7.** Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

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

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

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

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

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

**ПК 5.5.** Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*знать:*

- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;
- методику определения потребности в трудовых ресурсах;
- источники и способы привлечения персонала; методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;
- критерии оценки кандидатов;
- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;
- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
- содержание процесса адаптации в гостинице;
- роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;
- основные формы обучения в гостинице;



- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;
- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;
- виды карьерных перемещений в гостинице.

*уметь:*

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

*иметь практический опыт:*

- подбора и расстановки персонала;
- оформления и разработки кадровой документации;
- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
- организации повышения квалификации и обучения персонала;
- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.



#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	по формам обучения
	очно
<b>Аудиторные занятия (часов всего)</b>	184
в том числе:	
- лекции	84
- практические и семинарские занятия	100
<b>Самостоятельная работа студентов – часов всего</b>	92
в том числе:	
- подготовка сообщений, докладов, рефератов	25
- решение ситуационных задач, контрольных заданий	25
- подготовка к интерактивным занятиям, деловым играм	17
- работа с литературой, источниками сети Интернет	35
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	276

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание
1.	Тема 1. Философия управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации	<p>Понятие философии управления персоналом. Связь философии организации и философии управления персоналом. Основные функции философии управления персоналом. Развитие и анализ концепций управления персоналом. Цели и принципы формирования философии управления персоналом. Национальные особенности формирования философии управления персоналом. Характеристика американской, японской и российской философии управления персоналом организации.</p> <p>Эволюция теории и практики управления персоналом. Исторические этапы развития теории и практики управления персоналом: научная организация труда, административное управление, человеческие отношения, поведенческие науки, человеческий капитал, организационная культура и организационное развитие, системная аналитика и эмпирика, стратегическое управление.</p> <p>Основные подходы к управлению персоналом. Сравнительный анализ их эффективности.</p>



		<p>Технологический подход, индивидуализация, партнерство, движение персонала.</p> <p>Теория управления о роли человека в организации. Теория «научной организации труда», теория «человеческих отношений». История развития управления персоналом в России. Сущность управления персоналом. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Модели управления персоналом.</p>
2.	Тема 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	<p>Основные закономерности управления персоналом. Принципы управления и принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления персоналом. Виды социально-трудовых и организационно-управленческих отношений. Современный взгляд на определение принципов управления персоналом. Методы управления персоналом: административные, экономические, социальные. Социологические методы управления. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления. Система методов управления персоналом.</p>
3.	Тема 3. Современные концепции управления персоналом	<p>Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком. Основные подходы к современной практике управления персоналом: формирование человеческого капитала, формирование оптимального профессионального профиля, формирование преданности корпорации.</p>
4.	Тема 4. Кадровая политика организации.	<p>Социальная политика и человек в организации. Социальная и кадровая политика. Человеческий капитал в управлении персоналом. Кадровые цели, задачи, стратегия и мероприятия. Кадровая политика организации. Структура кадровой политики, ее уровни и виды. Кадровые процессы и кадровые отношения: понятие и содержание.</p>
5.	Тема 5. Персонал предприятия как объект управления.	<p>Понятие персонала. Виды персонала, их общие и отличительные признаки. Персонал и кадры организации. Структура управления персоналом:</p>



	Система управления персоналом	<p>работа с кадрами и руководство персоналом. Назначение, цели и задачи управления персоналом. Функции системы управления персоналом: определение потребности в персонале; обеспечение персонала; развитие персонала; использование персонала; мотивация результатов труда и поведения персонала; правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом.</p> <p>Субъекты управления персоналом организации: руководители; менеджеры; службы персонала (отделы кадров); органы трудовых коллективов; профсоюзы. Структура, основные функции и задачи кадровой службы. Тенденции развития кадровых служб организаций.</p>
6.	Тема 6. Кадровый потенциал организации и формирование кадровой стратегии.	<p>Структура кадрового состава предприятия. Понятие кадрового потенциала. Цели и направления анализа. Характеристики состояния и использования кадров. Понятие кадровой стратегии. Цели кадровой стратегии. Этапы ее построения: нормирование, разработка процедур, мероприятий, кадровых технологий, мониторинг персонала. Основные направления работы с персоналом: планирование трудовых ресурсов, набор и отбор персонала, разработка системы стимулирования, адаптация и обучение персонала, оценка трудовой деятельности, планирование карьеры, подготовка руководящих кадров, мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации. Типы кадровых стратегий.</p>
7.	Тема 7. Кадровое планирование	<p>Основные вопросы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Анализ кадрового потенциала. Методы определения количественной потребности в персонале. Взаимосвязь количественной и качественной потребности в персонале. Профессионально-квалификационные модели. Описание должности и личностная спецификация. Основные направления кадрового планирования: планирование потребности в кадрах; планирование привлечения персонала, адаптация и высвобождение персонала; планирование использования персонала; планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров; планирование расходов на персонал.</p>
8.	Тема 8. Подбор и расстановка персонала	<p>Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых</p>



		<p>потребностей. Определение потребности в качестве персонала.</p> <p>Цели, структура, основные принципы и задачи отбора персонала. Профессиональный отбор и подбор. Внутреннее привлечение персонала и его способы: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала. Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг.</p> <p>Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме, его субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. Затраты на поиск и отбор персонала.</p>
9.	Тема 9. Технологии набора и отбора персонала	<p>Кадровый маркетинг: понятие, цели и инструменты. Международный маркетинг персонала. Содержание и особенности рекрутирования персонала. Составление и анализ резюме. Особенности отбора кадров на основании анализа письменных, автобиографических источников.</p> <p>Технологии проведения собеседования с претендентами. Методы преодоления субъективизма при ведении интервью.</p>
10.	Тема 10. Адаптация сотрудников	<p>Понятие адаптации, ее результаты. Виды адаптации персонала: психофизиологическая, социально-психологическая, профессиональная, организационная. Особенности адаптации на различных этапах трудовой деятельности сотрудника. Практический опыт адаптации к условиям работы в организации лиц, впервые принятых на работу. Адаптация к изменениям</p>
11.	Тема 11. Система деловой оценки персонала	<p>Деловая оценка персонала как базовая кадровая технология. Способности сотрудников и кадровый потенциал организации как предмет оценки. Цели и функции деловой оценки. Требования к деловой оценке. Критерии деловой оценки. Системы деловой оценки персонала. Проблема объективности деловой оценки персонала. Оценка индивидуальных качеств сотрудников. Оценка агрегированных качеств персонала. Структура технологии оценки персонала. Форматы кадровой информации. Алгоритмы обработки информации. Средства технологии деловой оценки персонала. Инструктивно-методические материалы. Группы методов деловой оценки персонала: формализованные, неформализованные и комбинированные.</p>



		Взаимодействие кадровых служб с Центрами оценки персонала.
12.	Тема 12. Технология деловой оценки персонала	Особенности деловой оценки персонала как кадровой технологии. Проблемы проведения деловой оценки персонала. Характеристика методов и форм деловой оценки персонала. Аттестация персонала. Конкурсный отбор как комплексная оценка претендентов на должность
13.	Тема 13. Корпоративная культура как способ формирования единства целей, взглядов и оценок персонала организации	Корпоративная культура как комплексные системные взаимосвязи прогрессивных методов, приемов и средств управления. Основные цели и ценности предприятий туристской индустрии. Элементы корпоративной культуры. Отношение к качеству производимых услуг, выражение гостеприимства к клиентам. Стандарты поведения персонала. Факторы, определяющие уровень корпоративной культуры персонала. Формирование социально-производственных связей, морального климата и стиля взаимоотношений в трудовом коллективе. Корпоративный кодекс как основной документ, определяющий корпоративную культуру организации.
14.	Тема 14. Управление профессиональным развитием персонала	Социальная обусловленность профессионального развития персонала. Цели, задачи и содержание управления развитием персонала. Нормативно-правовое, организационное и программное обеспечение обучения сотрудников организации. Подсистемы и этапы управления профессиональным развитием персонала. Методы воздействия на профессиональное развитие сотрудников. Оценка профессионализма сотрудников. Развитие профессионализма и профессиональной компетентности. Профессиональное образование сотрудников организации. Характеристика системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
15.	Тема 15. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Профессиональное образование как основа и главное условие профессионального развития кадров. Общие требования к профессиональной подготовке управленческих кадров. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров менеджеров для рыночной экономики. Современные образовательные технологии. Управление качеством обучения.
16.	Тема 16. Управление карьерой персонала	Понятие карьеры. Сущность и принципы карьерной стратегии. Этапы карьеры. Профессионально-



		<p>квалификационное и профессионально-должностное развитие персонала. Классификация карьеры персонала: по возможности и времени осуществления, по характеру карьерной стратегии. Управление карьерой персонала. Карьерное пространство и карьерная среда. Социальное регулирование карьеры: базовые факторы, социальные нормы, социальные институты. Административно-правовое регулирование карьеры: основные функциональные направления и пути регулирования, организационная структура и должностное перемещение.</p> <p>Технология управления карьерой персонала. Анализ, проектирование и планирование карьеры. Критерии карьерного отбора. Работа с резервом на выдвижение. Стратегия и тактика самоуправления карьерой.</p>
17.	Тема 17. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<p>Мотивация как функция управления. Механизм мотивации, его элементы. Основные теории мотивации: содержательные (внутриличностные) и процессуальные. Мотивация и удовлетворенность трудом. Параметры и факторы удовлетворенности трудом. Основные принципы оплаты труда как системы мотивации. Сочетание материальных и моральных стимулов в процессе мотивации. Управление организационной культурой, развитием «корпоративного духа». Организация управления мотивацией.</p>
18.	Тема 18. Роль групповых отношений в организации	<p>Понятие группы. Формальные и неформальные группы в организациях сферы туризма. Влияние неформальных групп на состояние психологического климата в коллективе и работу организации в целом. Целевая рабочая группа, факторы, определяющие ее эффективность. Структура взаимоотношений в группе.</p>
19.	Тема 19. Стил и техника руководства	<p>Современные интерпретации стилей руководства. Понятия влияние и власть. Основные теоретические подходы к проблеме эффективного руководителя: личностный, поведенческий и ситуативный. Стили руководства, модели К.Левина и Блейка, Мутона. Средства руководства: информирование, индивидуальная беседа и обсуждение; конференция, переговоры и жалоба; признание и похвала; советы, критика, порицание и участие.</p>
20.	Тема 20. Проблема лидерства в управлении персоналом	<p>Сущность социального феномена лидерства и его место в кадровой политике организации. Теории лидерства: теория «черт»; ситуационная теория; теория определяющей роли последователей; синтетическая</p>



		теория лидерства. Механизм и методы воздействия лидера на последователей. Технологии лидерства в трудах Н. Макиавелли и Г. Лебона. Американские технологии борьбы за лидерство: «приклеивание ярлыков», «сияющее общение», «трансфер», «свидетельство», «игра в простонародность», «перетасовка», «фургон с оркестром» и др.
21.	Тема 21. Конфликты в системе управления персоналом	Понятие конфликта. Признаки и специфика организационных конфликтов. Стадии протекания конфликта. Механизм и формы конфликтного процесса. Основные группы причин конфликтов. Позитивные и негативные последствия конфликта. Типы конфликтных личностей. Сущность социально-трудовых конфликтов. Способы предупреждения и урегулирования конфликтов.
22.	Тема 22. Правовые основы системы управления персоналом	Понятие «нормативно-правовая база управления персоналом». Основные нормативно-правовые источники управления персоналом. Методы правового регулирования. Особенности отраслей права, регулирующих процессы управления персоналом. Правовой статус органов управления персоналом. Основные направления правового регулирования поведения и карьеры сотрудников организации. Правовые формы управления персоналом: решения о назначении; конкурсы; контракты; аттестация; личные дела и др. Вопросы управления персоналом в Трудовом Кодексе РФ. Новые явления в законодательстве о труде и профсоюзах.
23.	Тема 23. Информационно-аналитическое и документационное обеспечение кадровой работы	Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом как совокупность организационных, методических и интеллектуальных видов деятельности по сбору, систематизации, анализу, хранению и использованию сведений о сотруднике организации или претенденте на должность. Информационные потребности организации и информационные потребности служб управления персоналом. Кадровая и персональная информация. Объем сведений о претенденте на должность. Правовые основы работы с персональными данными. Задачи аналитической работы: мониторинговая, проекционная, инновационная. Методы оценки персональных данных. Особенности делопроизводства в сфере управления персоналом. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работы с персоналом: штатное



		<p>расписание, положение о персонале, правила внутреннего распорядка, положение о кадровой службе.</p> <p>Основные требования к оформлению документации по личному составу. Систематизация и хранение кадровой документации. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел, ведение учетно-справочных картотек, трудовых книжек.</p>
24.	Тема 24. Эффективность управления персоналом организации	<p>Характеристика эффективности управления персоналом и подходов к ее измерению. Методы расчета абсолютной и сравнительной экономической эффективности. Методы расчета результатов и затрат, связанных с управлением персоналом. Учет параметра времени.</p>

## 5.2. Распределение часов по темам и видам занятий

### Для очной формы обучения

№ п.п.	наименование разделов и тем	лекции	практическое и семинарские занятия	из них:		самостоятельная работа студентов	ВСЕГО часов по теме
				интерактивные занятия	контрольные работы, зачеты		
1	Тема 1. Философия управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации	4	2			4	10
2	Тема 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом	4	2			4	10
3	Тема 3. Современные концепции управления персоналом	4	4			4	10
4	Тема 4. Кадровая политика	4	4			4	10



	организации.						
5	Тема 5. Персонал предприятия как объект управления. Система управления персоналом	4	4			4	12
6	Тема 6. Кадровый потенциал организации и формирование кадровой стратегии.	2	4			4	8
7	Тема 7. Кадровое планирование	2	4			4	8
8	Тема 8. Подбор и расстановка персонала	2	4			4	10
9	Тема 9. Технологии набора и отбора персонала	2	4	4		4	10
10	Тема 10. Адаптация сотрудников	4	4			4	12
11	Тема 11. Система деловой оценки персонала	4	4			4	12
12.	Тема 12. Технология деловой оценки персонала	4	4			4	12
13	Тема 13. Корпоративная культура в организации работы персонала гостиницы	8	8			4	20
14	Тема 14.	2	4			4	10



	Управление профессиональн ым развитием персонала						
15	Тема 15. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	2	4			4	10
16	Тема 16. Управление карьерой персонала	4	4			4	12
17	Тема 17. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	4	4			4	12
18	Тема 18. Роль групповых отношений в организации	4	4			4	12
19	Тема 19. Стил ь и техника руководства	4	4			4	12
20	Тема 20. Проблема лидерства в управлении персоналом	4	4	4		4	16
21	Тема 21. Конфликты в системе управления персоналом	4	8	8		4	20
22	Тема 22. Правовые основы системы управления персоналом	4	4			4	12
23	Тема 23. Информационно-аналитическое	2	4			2	8



	и документационное обеспечение кадровой работы						
24	Тема 24. Эффективность управления персоналом организации	2	2		2	2	8
Общая трудоемкость (часов всего)		84	100	16	2	92	276

## 6. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ

Тема интерактивного занятия	Объем (часов всего)	Форма проведения	Используемые методики, педагогические технологии
Тема 9. Технологии набора и отбора персонала	4	Деловая игра «Набор и отбор персонала»	- система "малых групп" - технология на игровой основе
Тема 20. Проблема лидерства в управлении персоналом	4	Дебаты по нормам взаимоотношений в трудовом коллективе, стилю и практике принятия управленческих решений	- методика диагностики свойств личности - технология дебатов
Тема 21. Конфликты в системе управления персоналом	8	Кейс-метод	- решение ситуационных задач, - моделирование конфликтной ситуации в коллективе, дальнейший поиск и анализ ее урегулирования.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) не предусмотрена образовательной программой.

### 7.2. Темы докладов (рефератов)



1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организацией: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.
11. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
12. Аутсорсинг в системе управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.
18. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
19. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
23. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
24. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
25. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
26. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.



29. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.  
30. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала.  
Соблюдение правовых норм при приеме.

### **6.3. Контрольные работы, практикумы**

Выполнение контрольных заданий имеет целью научить студента пользоваться полученными теоретическими знаниями, закрепить навыки работы с лекционным материалом и литературой, помочь глубже усвоить изученный материал по вопросам управления персоналом в деятельности современных предприятий.

#### **Контрольная работа № 1. Тесты по дисциплине «Управление персоналом»**

##### **1. Укажите одну группу задач управления персоналом:**

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

##### **2. В предпринимательской стратегии акцент при найме и отборе персонала делается:**

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

##### **3. В организационную структуру службы управления персоналом в крупной организации входят следующие подразделения/отделы (укажите 5 наименований):**

- а - отдел найма;
- б - отдел развития;
- в - отдел организации труда и зарплаты;
- г - бухгалтерия;
- д - отдел техники безопасности;
- е - отдел социального развития предприятия;
- ж - юридический отдел;
- з - бюро цен планово-экономического отдела.

##### **4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;



д - планирование и прогнозирование персонала;  
е - организация трудовых отношений.

**5. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

а - административные;  
б - экономические;  
в - статистические;  
г - социально-психологические;  
д - стимулирования.

**6. Под категорией «кадры организации» следует понимать:**

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне.

**7. Что следует понимать под категорией «персонал»?**

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;  
б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг.

**8. Адаптация персонала - это:**

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;  
б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;  
в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**9. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;  
б - использование испытательного срока для новичка;  
в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;  
г - введение в должность.

**10. Краткая трудовая биография кандидата - это:**

а - профессиограмма;  
б - карьерограмма;  
в - анкета сотрудника;  
г - резюме.

**11. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**

а - психологические тесты;  
б - проверка знаний;  
в - проверка профессиональных навыков;  
г - графические тесты.

**12. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**

а - психологические тесты;



- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

**13. Набор персонала как процесс - это:**

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**14. К преимуществам внутренних источников найма относят (при необходимости указать несколько):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (при необходимости указать несколько):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

**16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):**

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

**17. Развитие персонала - это:**

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

**18. Какие методы наиболее эффективны в обучении персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

**19. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных**



**платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

**20. Карьера - это:**

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**21. Может ли работник пройти последовательно стадии профессиональной карьеры, работая в различных организациях:**

- а - да;
- б - нет.

**22. Укажите возможные программы развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

**23. Какой из процессов является традиционным при аттестации работника:**

- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**24. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б - оценка результатов труда;
- в - комплексная оценка качества работы.

**25. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**



- а - верно;
- б - частично верно;
- в - неверно.

**26. Эффективность систем управления персоналом организации определяется(при необходимости указать несколько):**

- а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

**27. В корпоративной культуре основополагающими отношениями являются:**

- а - отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ;
- б - отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения;
- в - отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

**28. Сильная организационная культура характеризуется следующими моментами:**

- а) это формализованная культура;
- б) большинство членов организации разделяют ее ценности, нормы и правила поведения;
- в) она положительно влияет на эффективность;
- г) она имеет внутри различные субкультуры.

**29. Какие методы на практике используются организациями для преодоления препятствий изменениям?**

- а) убеждение;
- б) переговоры;
- в) Вовлечение работников в принятие решений;
- г) “переманивание на свою сторону” лидера

**30. Ситуационный подход к лидерству означает:**

- а) авторитарный стиль управления мало эффективен;
- б) демократический стиль управления самый оптимальный;
- в) необходимо для справедливости ко всем проявлять единый стиль управления;
- г) стиль управления по отношению к различным подчиненным может быть различным

**31. Конфликт – это:**

- а) борьба мнений;
- б) спор, дискуссия по острой проблеме;
- в) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;
- г) соперничество, направленное на достижение победы в споре;
- д) столкновение противоположных позиций.

**32. Основная причина конфликта - это:**

- а) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
- б) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;



в) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;

г) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;

д) то, из-за чего возникает конфликт.

**33. Выберите вариант правильного ответа: управление конфликтами – это:**

а) целенаправленное воздействие на процесс его динамики;

б) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт;

в) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними;

г) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс формирования адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними;

д) целенаправленное воздействие на мотивы конфликтующих.

**34. Какие поведенческие характеристики присущи конструктивной модели поведения в конфликтном взаимодействии:**

а) стремится уладить конфликт; проявляет выдержку и самообладание; уходит от острых вопросов;

б) доброжелательно относится к сопернику; стремится уладить конфликт; ведет себя открыто и искренне;

в) стремится к победе в конфликте; отличается выдержкой и самообладанием; непоследователен в оценках, суждениях;

г) не проявляет активности; уходит от острых вопросов; отказывается от компромисса;

д) стремится уладить конфликт; доброжелательно относится к сопернику; уходит от острых вопросов.

**35. Технологии эффективного общения в конфликте сводится к таким способам, приемам и средствам общения, которые позволяют достичь следующих целей:**

а) добиться убеждения соперника в своей правоте;

б) добиться соглашения даже ценой серьезной уступки соперника;

в) добиться взаимного понимания и взаимной эмпатии с соперником;

г) добиться превосходства в переговорном процессе над соперником;

д) овладеть инициативой в споре.

Ответы

1. г,

2. а

3. а, б, в, е, ж

4. б, в, г

5. а, б, г

6. б

7. б

8. б



- 9.а,б,в,г
- 10.в
- 11.г
- 12.в
- 13.а
- 14.а,г
- 15.б
- 16.б
- 17. а
- 18. а, е, з
- 19. в, д, з
- 20. а
- 21.а
- 22.а,г
- 23.б
- 24.б
- 25.а
- 26.в
- 27.б
- 28.б,в
- 29.в
- 30.г
- 31.в
- 32.в
- 33.б
- 34.б
- 35.в

Оценка результатов прохождения тестирования:

Количество правильных ответов:

- 35-30 – отлично,
- 29-25 – хорошо,
- 24-15 – удовлетворительно,
- 14 и менее – не удовлетворительно.

### **Контрольная работа №2**

В ходе выполнения контрольной работы теоретические положения необходимо иллюстрировать конкретными примерами из практики работы предприятий и организаций гостинично - туристического профиля.

- 1 «Организация подбора персонала: стандартные и нестандартные методы отбора персонала»
- 2 «Характеристика этапов набора персонала»
- 3 «Современные технологии поиска персонала: screening, recruiting, executive search, head hunting»



- 4 «Подготовка к собеседованию при приёме на работу: работодателя и будущего работника»
- 5 «Оценка невербального поведения персонала на собеседовании»
- 6 «Характеристика процессов «аутсорсинга и аутстафинга» как современных способов управления персоналом»
- 7 «Интервью по компетенциям как метод оценки персонала»
- 8 «Особенности методов подбора персонала на руководящие должности»
- 9 «Лидер эффективный или успешный. Оценка лидерских качеств»
- 10 «Характеристика показателей по использованию трудовых ресурсов предприятия»
- 11 «Анализ современного рынка труда в туризме»
- 12 «Рекрутинговые агентства как важный источник обеспечения потребностей в персонале»
- 13 «Планирование деловой карьеры персонала на предприятиях индустрии туризма»
- 14 «Основные этапы планирования работы с персоналом»
- 15 «Планирование потребности в персонале»
- 16 «Виды тренингов на предприятиях индустрии туризма»
- 17 «Кейс-анализ как метод обучения персонала»
- 18 «Бизнес-образование: бизнес-школы как вид профессионального обучения»
- 19 «Деловая оценка кандидата на руководящие должности»
- 20 «Методы адаптация персонала в гостиничных предприятиях»
- 21 «Оценка персонала методом 360°»
- 22 «KPI (ключевые показатели эффективности работников)»
- 23 «Оценка эффективности аттестации персонала»
- 24 «Разработка программы лояльности сотрудника к организации и её оценка».
- 25 «Материальная мотивация как фактор формирования лояльности персонала»
- 26 «Нематериальная мотивация как фактор формирования лояльности персонала»
- 27 «Карьерный рост как инструмент мотивации персонала»
- 28 «Оценка эффективности мотивации персонала»
- 29 «Коучинг как эффективный метод повышения мотивации персонала»
- 30 «Мотивация и конфиденциальность в организации»

#### **Подготовка к семинарским занятиям**

В предварительной подготовке перед семинаром студенты должны самостоятельно изучить материал по теме семинара по учебникам и учебным пособиям, а также по другим, доступным им источникам (включая интернет-ресурсы) вопросы, выносимые на занятие и быть готовыми к их обсуждению в режиме свободной дискуссии.

Семинар 1. Тема 1. Философия управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации.



Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: дать общее представление о различных подходах в теории управления персоналом, истории возникновения и становления как относительно самостоятельной теории.

Предварительная подготовка студентов:

Исторические этапы развития теории и практики управления персоналом:

- научная организация труда,
- административное управление,
- человеческие отношения,
- поведенческие науки,
- человеческий капитал,
- организационная культура и организационное развитие,
- системная аналитика и эмпирика,
- стратегическое управление.

Самостоятельное изучение рекомендуемой литературы.

Самостоятельная подготовка презентаций.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 2. Тема 2. Закономерности, принципы и методы управления персоналом

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: знакомство с системой методов управления персоналом управления в гостиничном предприятии.

Предварительная подготовка студентов:

- административные методы управления в гостиничном предприятии,
- экономические методы управления в гостиничном предприятии,
- социальные методы управления в гостиничном предприятии.

Самостоятельное изучение рекомендуемой литературы.



Самостоятельная подготовка презентаций.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 3. Тема 3. Современные концепции управления персоналом

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: дать общее представление об основных подходах к современной практике управления персоналом.

Предварительная подготовка студентов:

- формирование человеческого капитала,
- формирование оптимального профессионального профиля,
- формирование преданности корпорации.

Самостоятельное изучение рекомендуемой литературы.

Самостоятельная подготовка презентаций.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.



7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.

8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

#### Семинар 4. Тема 4. Кадровая политика организации

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: закрепить понятие «кадровая политика», показать связь кадровой политики с кадровыми целями, задачами, стратегией организации.

Предварительная подготовка студентов:

- основная структура кадровой политики,
- уровни кадровой политики,
- виды кадровой политики.

Самостоятельное изучение рекомендуемой литературы.

Самостоятельная подготовка презентаций.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.

3. Дейнека А.В.Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.

4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.

5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.

6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.

7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.

8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

#### Семинар 5. Тема 5. Персонал предприятия как объект управления. Система управления персоналом

Форма проведения семинара: практическое занятие.

Краткое содержание (цель) занятия: проанализировать организационную структуру системы управления персоналом; научиться определять количественный состав службы управления персоналом организации.

Предварительная подготовка студентов:

- понятие « персонал», «управление персоналом», «система работы с персоналом»,



- функции различных служб по управлению персоналом.

Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 6. Тема 6. Кадровый потенциал организации и формирование кадровой стратегии.

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: познакомиться с этапами построения кадровой стратегии.

Предварительная подготовка студентов:

- нормирование,
- разработка процедур, мероприятий,
- кадровые технологии,
- мониторинг персонала.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 7. Тема 7. Кадровое планирование

Форма проведения семинара: практическое занятие.

Краткое содержание (цель) занятия: проанализировать кадровые документы: штатное расписание и должностные инструкции, освоить процесс составления штатного расписания и должностных обязанностей, освоить методы определения потребности в персонале.

Предварительная подготовка студентов:

Знакомство с типовой формой штатного расписания, должностными обязанностями работников сферы гостеприимства.

Рекомендуемая литература и источники:



1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 8. Тема 8. Подбор и расстановка персонала

Форма проведения семинара: проанализировать и выявить профессионально-значимые качества персонала по основным должностям гостиничного предприятия, провести диагностику стрессоустойчивости и коммуникативной установки студентов, выявить сильные и слабых стороны.

Предварительная подготовка студентов: изучение Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.



#### Семинар 9. Тема 9. Технологии набора и отбора персонала

Форма проведения семинара: деловая игра «Набор и отбор персонала».

Краткое содержание (цель) занятия: ознакомление с процессом набора и отбора персонала, используя игровую технологию и систему "малых групп" отработать навыки взаимодействия в процессе набора персонала во время проведения деловой игры, разработка профессиональной модели работника для выбранной должности по предлагаемой схеме.

Предварительная подготовка студентов:

- анализ предложенного и составление собственного резюме и мотивационного письма;
- разработка профессиональной модели работника для выбранной должности по предлагаемой схеме;
- составление рекламного объявления о вакансии;
- составление плана собеседования по типовым вопросам;
- наблюдение за интервьюером;
- оценка уровня квалификации кандидата на вакантную должность.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, : НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования. -М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

#### Семинар 10. Тема 10. Адаптация сотрудников

Форма проведения семинара: практическое занятие

Краткое содержание (цель) занятия: ознакомится с этапами и формами адаптации персонала, научиться составлять программы адаптации, научиться давать оценку эффективности проведенным мероприятиям по адаптации персонала.

Предварительная подготовка студентов:

1. Понятие адаптации, ее результаты.
2. Виды адаптации персонала: психофизиологическая, социально-психологическая, профессиональная, организационная.



3. Адаптация к изменениям. Особенности адаптации на различных этапах трудовой деятельности сотрудника.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, : НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. Образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 11. Тема 11. Система деловой оценки персонала

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: изучить различные системы и методы оценки персонала.

Предварительная подготовка студентов:

1. Особенности оценки персонала как кадровой технологии. Проблемы проведения оценки персонала.
2. Характеристика методов и форм оценки персонала.
3. Аттестация персонала:
  - субъект, объект, процедуры аттестации;
  - цель, задачи и результат аттестации;
  - принципы и условия проведения аттестации;
  - правовое, нормативное, информационное и научно-методическое обеспечение аттестации;
  - методика проведения аттестации;
  - конфликты в процессе аттестации и порядок их разрешения.
4. Конкурсный отбор как комплексная оценка претендентов на должность:
  - цель и задачи конкурсного замещения должностей;
  - порядок организации и проведения конкурса;
  - состав и работа конкурсной комиссии;
  - подготовка конкурса;
  - права и обязанности участников конкурса;
  - определение результатов конкурса и замещение должности по конкурсу.



#### 5. Методы деловой оценки персонала.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

#### Семинар 12. Тема 12. Технология деловой оценки персонала

Форма проведения семинара: практическое занятие.

Краткое содержание (цель) занятия: знакомство с документационным и методическим обеспечением оценки персонала, отработка умения определять показатели оценки труда персонала, в соответствии с должностью, изучить особенности деловой оценки персонала гостиниц

Предварительная подготовка студентов:

1. Виды деловой оценки персонала гостиниц
2. Показатели деловой оценки персонала гостиниц
3. Типовые методы деловой оценки в гостиницах

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.



8. Полевая М.В., Третьякова А.Н., Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 13. Тема 13. Корпоративная культура в организации работы персонала гостиницы

Форма проведения семинара: практическое занятие.

Краткое содержание (цель) занятия: изучить сущность и роль корпоративной культуры в гостиничном предприятии, освоить процедуры создания основных элементов корпоративной культуры.

Предварительная подготовка студентов:

1. Понятие корпоративной культуры
2. Основные составляющие корпоративной культуры
3. Миссия и основные ценности гостиничных предприятий
4. Корпоративный кодекс гостиницы
5. Стандарты поведения персонала гостиниц
6. Виды корпоративной культуры гостиничных предприятий
7. Роль основных процедур кадрового менеджмента в формировании

корпоративной культуры

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н., Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 14. Тема 14. Управление профессиональным развитием персонала

Форма проведения семинара: практическое занятие

Краткое содержание (цель) занятия: знакомство с формами и методами обучения персонала, научиться составлять программы обучения, научиться давать оценку эффективности различным формам и методам обучения.

Предварительная подготовка студентов:

1. Циклическая модель обучения персонала
2. Система внутрикорпоративного обучения сотрудников гостиниц.
3. Преимущества и недостатки обучения на рабочем месте, и вне рабочего места.

Рекомендуемая литература и источники:



1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум, : НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 15. Тема 15. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: изучить различные системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.

Предварительная подготовка студентов:

1. Профессиональное образование как основа и главное условие профессионального развития кадров.
2. Общие требования к профессиональной подготовке управленческих кадров.
3. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров менеджеров для рыночной экономики.
4. Современные образовательные технологии.
5. Управление качеством обучения.
6. Бизнес-образование: бизнес-школы как вид профессионального обучения

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум, : НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.



7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.

8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 16. Тема 16. Управление карьерой персонала

Форма проведения семинара: практическое занятие

Краткое содержание (цель) занятия: изучить особенности построения деловой карьеры в гостиницах, стимулирование потребности осмысления своих карьерных перспектив.

Предварительная подготовка студентов:

1. Специфика деловой карьеры в гостиницах.

2. Этапы карьеры менеджера.

3. Управление и самоуправление карьерой.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.

3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.

4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.

5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.

6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.

7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.

8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

9. Виноградова М.В., Панина З.И., Ларинова М.Л. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина, М.Л. Ларинова. – 3-е изд. – М.: Дашков и К., 2014. – 280 с.

10. Стебаков Л.Н. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: учебник / Л.Н. Стебаков. – Электронный учебник. – М.: Руконт, 2013. – 160 с.

Семинар 17. Тема 17. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

Форма проведения семинара: практическое занятие

Краткое содержание (цель) занятия: знакомство с различными формами мотивации, изучить программы мотивации на гостиничных предприятиях, определение доминирующих потребностей через диагностику свойств личности.

Предварительная подготовка студентов:

изучить программы мотивации на гостиничных предприятиях

1. Нормативная мотивация



2. Материальное стимулирование персонала гостиниц.
  3. Нематериальное стимулирование персонала гостиниц.
  4. Основные принципы оплаты труда как системы мотивации.
1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
  2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
  3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
  4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
  5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
  6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
  7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
  8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.
  9. Виноградова М.В., Панина З.И., Ларинова М.Л. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина, М.Л. Ларинова. – 3-е изд. – М.: Дашков и К., 2014. – 280 с.
  10. Стебаков Л.Н. Бизнес-планирование в индустрии гостеприимства: учебник / Л.Н. Стебаков. – Электронный учебник. – М.: Руконт, 2013. – 160 с. Семинар 18. Тема 18. Роль групповых отношений в организации  
Форма проведения семинара: практическое занятие  
Краткое содержание (цель) занятия: изучить роль групповых отношений в организации, определить уровень групповой сплоченности при принятии коллективного решения, диагностика умения работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами  
Предварительная подготовка студентов:
    1. Понятие команда. Ее роль в трудовом процессе.
    2. Типы групп на гостиничном предприятии.
    3. Причины объединения сотрудников в неформальные группы и влияние этих групп на работу гостиницы.
    4. Принципы отношения руководства к неформальным группам.Рекомендуемая литература и источники:
    1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
    2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
    3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.



4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
  5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
  6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
  7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. Образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
  8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.
- Семинар 19. Тема 19. Стиль и техника руководства
- Форма проведения семинара: практическое занятие
- Краткое содержание (цель) занятия: изучить особенности взаимоотношений руководства и коллектива, проанализировать различные стили руководства, их сильные и слабые стороны.
- Предварительная подготовка студентов:
1. Особенности, достоинства и недостатки авторитарного стиля при управлении персоналом гостиниц.
  2. Особенности, достоинства и недостатки демократического стиля при управлении персоналом гостиниц.
  3. Особенности, достоинства и недостатки либерального стиля при управлении персоналом гостиниц.
  4. Правила конструктивной критики.
  5. Формы власти
  6. Ситуационные теории лидерства
- Рекомендуемая литература и источники:
1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
  2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
  3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
  4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
  5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
  6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
  7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. Образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
  8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.
- Семинар 20. Тема 20. Проблема лидерства в управлении персоналом



Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Дебаты по нормы взаимоотношений в трудовом коллективе, стилю и практике принятия управленческих решений.

Краткое содержание (цель) занятия: изучить различные теории лидерства, провести диагностику свойств личности.

Предварительная подготовка студентов:

1. Сущность социального феномена лидерства и его место в кадровой политике организации.
2. Теории лидерства: теория «черт».
3. Ситуационная теория.
4. Теория определяющей роли последователей.
5. Синтетическая теория лидерства.
6. Механизм и методы воздействия лидера на последователей.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник. - М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 21. Тема 21. Конфликты в системе управления персоналом

Форма проведения семинара: кейс-метод, решение ситуационных задач.

Краткое содержание (цель) занятия: изучить особенности протекания типичных организационных конфликтов в гостинице через моделирование конфликтной ситуации в коллективе, дальнейший поиск и анализ ее урегулирования.

Предварительная подготовка студентов:

1. Роль кадровой службы в диагностике и предупреждении конфликта.
2. Стили поведения в конфликте.
3. Основные стратегии управления конфликтом.
4. Технологии разрешения конфликтов, используемых в управлении персоналом.
5. Конфликт и стресс. Профилактика стрессов у сотрудников организации.

Рекомендуемая литература и источники:



1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. Образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 22. Тема 22. Правовые основы системы управления персоналом

Форма проведения семинара: подготовка презентаций, выступление по рефератам.

Краткое содержание (цель) занятия: изучить правовое обеспечение управления персоналом.

Предварительная подготовка студентов:

1. История законодательного регулирования трудовых отношений.
2. ТК РФ – основа правового обеспечения управления персоналом: его структура и основное содержание

3. Локальные нормативные акты в гостинице.
4. Кадровое делопроизводство в гостинице.
5. Соблюдение правовых норм при приеме персонала
6. Соблюдение правовых норм при увольнении персонала
7. Соблюдение правовых норм при организации труда и отдыха персонала

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.



7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.

8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 23. Тема 23. Информационно-аналитическое и документационное обеспечение кадровой работы

Форма проведения семинара: практическое занятие

Краткое содержание (цель) занятия: изучить нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с персоналом.

- положение о персонале,
- правила внутреннего распорядка,
- положение о кадровой службе.

Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.

3. Дейнека А.В.Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.

4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.

5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.

6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.

7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.

8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Семинар 24. Тема 24. Эффективность управления персоналом организации

Форма проведения семинара: практическое занятие «Расчёт коэффициентов, характеризующих эффективность управления персоналом».

Краткое содержание (цель) занятия: познакомиться с методами оценки эффективности управления персоналом; научиться рассчитывать коэффициенты, характеризующие эффективность управления персоналом.

Предварительная подготовка студентов:

1. Факторы, способствующие повышению эффективности управления персоналом.
2. Сопоставление затрат на персонал предприятия с полезными результатами управленческой деятельности.
3. Составляющие анализа состояния персонала организации.

Необходимая информация представляется студентам на лекции «Эффективность управления персоналом организации»

Самостоятельное изучение рекомендуемой литературы.



Рекомендуемая литература и источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд. – М.: Кнорус, 2015. – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
3. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
4. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум,; НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
5. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
6. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
8. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

## **8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ**

### **8.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

а) нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с последующими изм. и доп.).
3. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1 (с последующими изм. и доп.).
4. Кодекс законов о труде Российской Федерации (КЗоТ РФ).
5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

б) основная литература

Управление персоналом в гостинице: учебное пособие / Н.А. Зайцева. – М.: Инфра-М., 416 с.

в) дополнительная литература



1. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
3. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие.М.: Форум, : НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
4. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
5. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
6. Полевая М.В., Третьякова А.Н. Управление персоналом в гостиничном сервисе. Учебник для студ. учреждений среднего проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2014.-208 с.
7. Полевая М.В., Третьякова А.Н. , Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.

Электронные ресурсы:

1. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
2. <http://www.hr-journal.ru/>
3. <http://www.top-personal.ru/>
4. <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/>
5. <http://www.kadrovik.ru/>

## **8.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

- а) перечень оборудования – компьютер, мультимедийный проектор.
- б) учебно-методические материалы, средства обучения – учебно-методический комплекс:
  - тексты лекций;
  - электронные презентации;
  - комплекты контрольно-оценочных средств;
  - тесты для самоконтроля;
  - практические задачи;
  - кейсовые задания (описание реальных ситуаций);

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВЫПОЛНЕННЫЙ В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения текущего, промежуточного контроля, семинарских, практических, интерактивных занятий, тестирования, выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований и др. в соответствии с требованиями ФГОС по двум основным направлениям: оценка уровня освоения дисциплины и оценка компетенций обучающихся.

### **9.1. Примерные вопросы к зачету**

1. Этапы развития науки управления персоналом



2. Персонал организации как объект управления
3. Характеристика субъектов управления персоналом
4. Управление персоналом как профессиональная деятельность
5. Принципы управления персоналом
6. Технологии управления персоналом
7. Система управления персоналом
8. Структура, функции и задачи кадровой службы
9. Характеристика административных методов управления персоналом
10. Характеристика экономических методов управления персоналом
11. Характеристика социально-психологических методов управления персоналом
12. Кадровая стратегия: цели, этапы выработки, типы
13. Кадровое планирование: основные направления, уровни и методы
14. Основные нормативно-правовые источники управления персоналом
15. Источники набора персонала гостиницы
16. Методы отбора персонала гостиницы
17. Методика организации и проведения собеседования при наборе персонала
18. Адаптация сотрудников: цели, задачи, виды
19. Программы адаптации на предприятиях гостиничного сервиса
20. Профессиональное развитие сотрудников организации
21. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации кадров менеджеров для рыночной экономики
22. Основные формы и методы обучения персонала гостиниц
23. Деловая оценка персонала
24. Показатели деловой оценки персонала гостиниц
25. Методы деловой оценки персонала
26. Аттестация персонала на предприятиях
27. Сущность и значение корпоративной культуры гостиничного предприятия
28. Характеристика основных элементов корпоративной культуры
29. Миссия и основные ценности гостиничных предприятий
30. Корпоративный кодекс гостиницы
31. Понятие команда, роль групповых отношений в эффективном функционировании гостиницы
32. Специфика деловой карьеры в гостиницах
33. Управление и самоуправление карьерой
34. Мотивация как функция управления персоналом
35. Материальное стимулирование в гостинице
36. Нематериальное стимулирование в гостинице
37. Основные методы мотивации в современных организациях
38. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки авторитарного стиля управления
39. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки демократического стиля управления
40. Понятие стиля управленческой деятельности. Преимущества и недостатки либерального стиля управления



41. Дать характеристику основных теоретических подходов к проблеме «эффективный руководитель»
42. Общая характеристика кадрового делопроизводства
43. Документация по кадровым вопросам
44. Основные причины организационных конфликтов в гостинице
45. Управление конфликтами на предприятии
46. Общая характеристика конфликтов в системе управления персоналом.
47. Профилактика и разрешение конфликтов
48. Понятие и истоки организационного лидерства
49. Механизм и методы воздействия лидера на последователей
50. Управление лидерством в организации

### 9.2. Критерии оценки уровня освоения дисциплины

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
75-89	4	хорошо
60-74	3	удовлетворительно
менее 60	2	неудовлетворительно

### 9.3. Показатели контроля и оценки результатов освоения компетенций

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;</li> <li>- производственные стандарты работы различных служб гостиницы.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li> <li>- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбора и расстановки персонала;</li> <li>- разработки и проведения мероприятий по адаптации</li> </ul>	Подготовка и представление доклада (реферата), решение контрольных тестовых заданий, зачёт



	<p>новых сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации повышения квалификации и обучения персонала;</li> <li>- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</li> </ul>	
<p><b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;</li> <li>- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;</li> <li>- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;</li> <li>- виды карьерных перемещений в гостинице</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li> <li>- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;</li> <li>- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</li> </ul>	<p>решение контрольных тестовых заданий,                  зачёт</p>
<p><b>ОК 3.</b> Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику определения потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>- источники и способы привлечения персонала; методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать качественные и количественные потребности</li> </ul>	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), анализ практических ситуаций (кейс-метод),                  решение контрольных тестовых заданий,                  зачёт</p>



	<p>гостиницы в кадрах;        осуществлять подбор персонала;        - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;        - выбирать программу обучения, повышения квалификации;  <i>иметь практический опыт:</i>        - подбора и расстановки персонала;        - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</p>	
<p><b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><i>знать:</i>        - источники и способы привлечения персонала;        - методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;        критерии оценки кандидатов;        - особенности работы с кадровым резервом гостиницы;  <i>уметь:</i>        - планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;        - осуществлять подбор персонала;        -выбирать программу обучения, повышения квалификации;        - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала  <i>иметь практический опыт:</i>        -подбора и расстановки персонала;        -оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</p>	<p>решение контрольных тестовых заданий,        зачёт</p>
<p><b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p><i>знать:</i>        - источники и способы привлечения персонала;        -методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;        - основные формы обучения в гостинице</p>	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), анализ практических ситуаций (кейс-метод),        решение контрольных тестовых заданий,        зачёт</p>



	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять подбор персонала;</li><li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li><li>- выбирать программу обучения, повышения квалификации;</li></ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подбора и расстановки персонала;</li><li>- организации повышения квалификации и обучения персонала;</li></ul>	
<p><b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;</li><li>- содержание процесса адаптации в гостинице;</li><li>- роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;</li><li>- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;</li><li>- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;</li><li>- виды карьерных перемещений в гостинице.</li></ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять подбор персонала;</li><li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li><li>- выбирать программу обучения, повышения квалификации;</li><li>- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;</li></ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подбора и расстановки персонала;</li><li>- разработки и проведения</li></ul>	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), решение контрольных тестовых заданий, анализ практических ситуаций (кейс-метод), зачёт</p>



	<p>мероприятий по адаптации новых сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации повышения квалификации и обучения персонала;</li> <li>- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</li> </ul>	
<p><b>ОК 7.</b> Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии оценки кандидатов;</li> <li>- основные формы обучения в гостинице;</li> <li>- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;</li> <li>- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;</li> <li>- виды карьерных перемещений в гостинице.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li> <li>- выбирать программу обучения, повышения квалификации;</li> <li>- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации повышения квалификации и обучения персонала;</li> <li>- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</li> </ul>	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), решение контрольных тестовых заданий, анализ практических ситуаций (кейс-метод), зачёт</p>
<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;</li> <li>- методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;</li> <li>- критерии оценки кандидатов;</li> <li>- основные формы обучения в гостинице;</li> </ul>	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>



	<p>-понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; <i>уметь:</i> - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; -выбирать программу обучения, повышения квалификации; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала <i>иметь практический опыт:</i> - подбора и расстановки персонала; - организации повышения квалификации и обучения персонала; -оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</p>	
<p><b>ОК 9.</b> Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>знать:</i> - цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; - источники и способы привлечения персонала; - методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; -основные формы обучения в гостинице; <i>уметь:</i> - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; -выбирать программу обучения, повышения квалификации; <i>иметь практический опыт:</i> - подбора и расстановки персонала; - организации повышения квалификации и обучения персонала; - оценки профессиональной</p>	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>



	компетентности работников гостиницы.	
<b>ПК 5.1.</b> Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;</li> <li>- методику определения потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>- источники и способы привлечения персонала; методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;</li> <li>- критерии оценки кандидатов;</li> <li>- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;</li> <li>- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;</li> <li>- осуществлять подбор персонала;</li> <li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбора и расстановки персонала;</li> <li>- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;</li> <li>- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</li> </ul>	Деловая игра решение контрольных тестовых заданий, зачёт
<b>ПК 5.2.</b> Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;</li> <li>- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;</li> </ul>	анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт



	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;</li> <li>- осуществлять подбор персонала;</li> <li>- оформлять необходимую кадровую документацию;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбора и расстановки персонала;</li> <li>- оформления и разработки кадровой документации;</li> </ul>	
<p><b>ПК 5.3.</b> Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процесса адаптации в гостинице;</li> <li>- основные формы обучения в гостинице;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;</li> <li>- выбирать программу обучения, повышения квалификации;</li> <li>- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;</li> </ul> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;</li> <li>- организации повышения квалификации и обучения персонала;</li> <li>- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.</li> </ul>	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод),          решение контрольных тестовых заданий,          зачёт</p>
<p><b>ПК 5.4.</b> Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные формы обучения в гостинице;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать программу обучения, повышения квалификации;</li> <li>- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки</li> </ul>	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод),          решение контрольных тестовых заданий,          зачёт</p>



персонала гостиницы.	деятельности персонала; <i>иметь практический опыт:</i> - организации повышения квалификации и обучения персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	
<b>ПК 5.5.</b> Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.	- критерии оценки кандидатов; - производственные стандарты работы различных служб гостиницы; - понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; - виды карьерных перемещений в гостинице. <i>уметь:</i> - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; <i>иметь практический опыт:</i> - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт

*Утверждено на заседании кафедры « 28 » августа 2015 г. Протокол №1*  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.К. Тарчоков

Преподаватель \_\_\_\_\_ Н.Ю. Люстрова



**ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
за 2015/2016 учебный год**

В рабочую программу дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки (специальности) 43.02.11 Гостиничный сервис очной формы обучения вносятся следующие дополнения и изменения:

1. Изменён объём дисциплины по видам работ
2. Изменено содержание разделов дисциплины в соответствии с изменением объема дисциплины.
3. В учебно-методическом и информационном обеспечении в нормативно-правовых актах внесена дополнительно литература, изменён список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
4. Изменены темы рефератов для самостоятельного изучения актуальных вопросов по деятельности предприятий.
5. В интерактивных занятиях изменены темы и формы проведения, согласно планируемым результатам обучения по формированию профессиональных компетенций.
6. В фонде оценочных средств изменена и расширена формулировка вопросов, которые являются основополагающими в теме.

Дополнения и изменения внесла доцент

Н.Ю. Люстрова

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и маркетинга туризма

Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.К. Тарчоков

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета туристского сервиса

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

Т.Г.Пахомова