



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
МСЭД.0.30.08.2016

Лист 1 из 38

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
гостиницы ОАО «Будапешт»
Панарина А.А.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
А.Н. Яндовский

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Москва 2016



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
МСЭД.0.30.08.2016

Лист 2 из 38

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.11 «Гостиничный сервис»

Организация-разработчик: Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования г. Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича»

Разработчик:

Доцент Н.Ю. Люстрова

УТВЕРЖДЕНО на заседании кафедры менеджмента и социально-экономических дисциплин

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

Заведующий кафедрой менеджмента и социально-экономических дисциплин С.К. Тарчоков

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета туристского сервиса Т.Г. Пахомова

Руководитель Центра менеджмента качества Е.А. Шкабура

Начальник методического отдела Е.В. Яковлева



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
МСЭД.0.30.08.2016

ЛистЗиз 38

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	28



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.11 «Гостиничный сервис» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «**Управление персоналом**» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области гостиничного и туристического бизнеса при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

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;
- приемов предупреждения конфликтов;
- методов выхода из конфликтных ситуаций;
- методов переговорного процесса.

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;
- определять составляющие конфликта;



- проводить диагностику характера конфликтов и взаимоотношений в группе;
- проводить анализ методов урегулирования конфликтов на предприятиях индустрии туризма;
- определять основные пути выхода из конфликтов в профессиональной деятельности;
- проводить переговорный процесс;
- управлять своим эмоциональным состоянием.

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;
- причины и предпосылки возникновения конфликтов;
- основные функции конфликтов;
- основные стадии развития конфликтов;
- современную классификацию конфликтов;
- проблемы урегулирования межгрупповых конфликтов;
- формы предупреждения и разрешения трудовых конфликтов на предприятиях индустрии туризма;
- основные причины возникновения конфликтов в звене «руководитель-подчиненный» в индустрии туризма;
- способы предупреждения конфликтов «по вертикали» в индустрии туризма;
- основные методы исследования и диагностики конфликтов;
- основные направления деятельности по предупреждению конфликтов;



- методы управления конфликтом в индустрии туризма;
- основные этапы процесса медиации. Факторы, влияющие на эффективность медиации
- способы разрешения конфликтов на предприятиях индустрии туризма.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 420 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 348 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 232 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 116 часов;

производственной практики – 72 часа.



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **«Управление персоналом»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 МСЭД.0.30.08.2016

Лист 9 из 38

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1 – 5.5.	Раздел 1. Управление персоналом	276	184	100	-	92	-		
	Раздел 2. Основы конфликтологии	72	48	28	-	24	-		
	Учебная практика								
	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	Всего:	420	232	128		116			72



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
МСЭД.0.30.08.2016

Лист 10 из 38

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 05. Управление персоналом

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 05. Управление персоналом		102	
МДК 05.01 Управление персоналом			
Тема 1. Философия управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации	Содержание	4	1
	1. Связь философии организации и философии управления персоналом.		
	2. Эволюция теории и практики управления персоналом.		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам 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.	2	
Тема 2. Закономерности, принципы и методы	Содержание	4	
	1. Принципы управления и принципы управления персоналом		1



управления персоналом	2.	Методы управления персоналом: административные, экономические, социальные.		
		Практические занятия Подготовка рефератов по темам - административные методы управления в гостиничном предприятии, - экономические методы управления в гостиничном предприятии, - социальные методы управления в гостиничном предприятии.	2	
Тема 3. Современные концепции управления персоналом	Содержание		4	
	1.	Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами		1
	2.	Концепция управления человеком		
	3.	Основные подходы к современной практике управления персоналом		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам - формирование человеческого капитала, - формирование оптимального профессионального профиля, - формирование преданности корпорации.	4		
Тема 4. Кадровая политика организации	Содержание		4	
	1.	Социальная и кадровая политика.		1-2
	2.	Кадровая политика организации.		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам - основная структура кадровой политики, - уровни кадровой политики, - виды кадровой политики.	4		
Тема 5. Персонал предприятия как объект управления.	Содержание		4	
	1.	Виды персонала, их общие и отличительные признаки. Персонал и кадры организации.		1-2



Система управления персоналом	2.	Структура управления персоналом		
	Практические занятия проанализировать организационную структуру системы управления персоналом; научиться определять количественный состав службы управления персоналом организации.		4	
Тема 6. Кадровый потенциал организации и формирование кадровой стратегии.	Содержание		2	
	1.	Структура кадрового состава предприятия.		1-2
	2.	Цели кадровой стратегии.		
	3.	Основные направления работы с персоналом		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам - нормирование, - разработка процедур, мероприятий, - кадровые технологии, - мониторинг персонала.		4	
Тема 7. Кадровое планирование	Содержание		2	
	1.	Виды кадрового планирования.		1-2
	2.	Основные направления кадрового планирования		
	Практические занятия проанализировать кадровые документы: штатное расписание и должностные инструкции, освоить процесс составления штатного расписания и должностных обязанностей, освоить методы определения потребности в персонале.		4	3
Тема 8. Подбор и расстановка персонала	Содержание		2	
	1.	Основные подходы к определению кадровых потребностей. Цели, структура, основные принципы и задачи отбора персонала.		1-2
	Практические занятия проанализировать и выявить профессионально-значимые качества персонала по		4	



	основным должностям гостиничного предприятия, провести диагностику стрессоустойчивости и коммуникативной установки студентов, выявить сильные и слабые стороны.		
Тема 9. Технологии набора и отбора персонала	Содержание	2	
	1. Кадровый маркетинг: понятие, цели и инструменты.		1-2
	2. Технологии проведения собеседования с претендентами.		
Практические 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.	8		
Тема 10. Адаптация сотрудников	Содержание	4	
	1. Виды адаптации персонала		1-2
	2. Особенности адаптации на различных этапах трудовой деятельности сотрудника.		
Практические занятия ознакомится с этапами и формами адаптации персонала, научиться составлять программы адаптации, научиться давать оценку эффективности проведенным мероприятиям по адаптации персонала.	4		
Тема 11. Система деловой оценки персонала	Содержание	4	
	1. Цели и функции деловой оценки.		1-2
	2. Средства технологии деловой оценки персонала.		
Практические занятия Подготовка рефератов по темам 1. Особенности оценки персонала как кадровой технологии. Проблемы проведения	4	3	



	<p>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.</p>		
Тема 12. Технология деловой оценки персонала	Содержание	4	
	1. Характеристика методов и форм деловой оценки персонала.		1-2
	2. Аттестация персонала.		
	Практические 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	4	3
Тема 13. Корпоративная культура как способ формирования единства	Содержание	8	
	1. Элементы корпоративной культуры.		1-2
	2. Стандарты поведения персонала.		



целей, взглядов и оценок персонала организации	Практические занятия изучить сущность и роль корпоративной культуры в гостиничном предприятии, освоить процедуры создания основных элементов корпоративной культуры.	8	
Тема 14. Управление профессиональным развитием персонала	Содержание	2	
	1. Цели, задачи и содержание управления развитием персонала.		1-2
	2. Характеристика системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.		
	Практические занятия знакомство с формами и методами обучения персонала, научиться составлять программы обучения, научиться давать оценку эффективности различным формам и методам обучения.	4	
Тема 15. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	Содержание	2	
	1. Общие требования к профессиональной подготовке управленческих кадров.		1-2
	2. Современные образовательные технологии.		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам 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	4	3
Тема 16. Управление карьерой персонала	Содержание	4	
	1. Сущность и принципы карьерной стратегии.		1-2
	2. Технология управления карьерой персонала.		



	Практические занятия изучить особенности построения деловой карьеры в гостиницах, стимулирование потребности осмысления своих карьерных перспектив.	4	
Тема 17. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Содержание	4	
	1. Механизм мотивации, его элементы.		1-2
	2. Основные теории мотивации: содержательные (внутриличностные) и процессуальные.		
	Практические занятия знакомство с различными формами мотивации, изучить программы мотивации на гостиничных предприятиях, определение доминирующих потребностей через диагностику свойств личности.	4	
Тема 18. Роль групповых отношений в организации	Содержание	4	
	1. Формальные и неформальные группы в организациях сферы туризма.		1-2
	2. Структура взаимоотношений в группе.		
	Практические 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	4	
Тема 19. Стиль и техника руководства	Содержание	4	
	1. Современные интерпретации стилей руководства.		1-2
	2. Средства руководства		
	Практические занятия изучить особенности взаимоотношений руководства и коллектива, проанализировать различные стили руководства, их сильные и слабые стороны.	4	
Тема 20. Проблема лидерства в управлении	Содержание	4	
	1. Теории лидерства		1-2



персоналом	2.	Механизм и методы воздействия лидера на последователей.		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам 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.		8	
Тема 21. Конфликты в системе управления персоналом	Содержание		4	
	1.	Признаки и специфика организационных конфликтов.		1-2
	2.	Способы предупреждения и урегулирования конфликтов.		
Практические занятия изучить особенности протекания типичных организационных конфликтов в гостинице через моделирование конфликтной ситуации в коллективе, дальнейший поиск и анализ ее урегулирования.		16		
Тема 22. Правовые основы системы управления персоналом	Содержание		4	
	1.	Основные нормативно-правовые источники управления персоналом.		1-2
	2.	Методы правового регулирования.		
	Практические занятия Подготовка рефератов по темам 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.		4	



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 МСЭД.0.30.08.2016

Лист 18 из 38

	5. Соблюдение правовых норм при приеме персонала 6. Соблюдение правовых норм при увольнении персонала 7. Соблюдение правовых норм при организации труда и отдыха персонала		
Тема 23. Информационно-аналитическое и документационное обеспечение кадровой работы	Содержание	2	
	1. Информационные потребности организации и информационные потребности служб управления персоналом.		1-2
	2. Кадровая и персональная информация		
	Практические занятия изучить нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с персоналом. – положение о персонале, – правила внутреннего распорядка, – положение о кадровой службе.	4	
Тема 24. Эффективность управления персоналом организации	Содержание	2	
	1. Характеристика эффективности управления персоналом и подходов к ее измерению.		1-2
	2. Методы расчета результатов и затрат, связанных с управлением персоналом.		
	Практические занятия Расчёт коэффициентов, характеризующих эффективность управления персоналом.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем) Подготовка к практическим работам оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите		92	3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 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 организации: 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



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 МСЭД.0.30.08.2016

Лист 20 из 38

<p>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.</p>			
Раздел ПМ 05. Управление персоналом			
МДК 05.02. Основы конфликтологии			
Раздел 1. Теоретические и методические основы изучения конфликта			
Тема 1.1. Конфликт как социально-психологический феномен общественной жизни	Содержание		4
	1.	Становление конфликтологии как науки.	
	2.	Представление о конфликте и его месте в системе человеческих отношений.	
			1-2



	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Развитие конфликтологических идей в философской мысли Древнего Востока. 2. Эволюция конфликтологических идей в античной философии. 3. Проблема конфликта в средневековой философии и в философии эпохи Возрождения. 4. Проблема конфликта в философии Нового времени. 5. Проблема конфликта в классической немецкой философии. 6. Особенности развития теории конфликта в марксистской философии. 7. Современные проблемы развития конфликтологии. 	4	
<p>Тема 1.2. Определение конфликта, его позитивные и негативные функции. Классификация конфликтов.</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Конфликтные ситуации в сферах общественной жизни 2. Классификация конфликтов по признакам, типам и видам. <p>Практические занятия закрепление знаний студентов о сущности конфликта, развитие у них навыков анализа конфликтных ситуаций различных типов и формирование умения принимать управленческие решения в сложных ситуациях социального взаимодействия.</p>	4	1-2 2
<p>Тема 1.3. Источники конфликтов. Основные причины возникновения конфликтов в гостиничном предприятии. Динамика</p>	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура конфликта как целостное явление. 2. Конфликт как процесс. 3. Стадии развития конфликта. Этапы конфликта. 	4	1-2



конфликта.	Практические занятия познакомить студентов с возможными производственными конфликтными ситуациями и межличностными взаимоотношениями в трудовом коллективе; в игровой форме разобраться в причинах конфликтов и найти различные варианты выхода из создавшихся ситуаций. В виде игры продемонстрировать возможность различных вариантов разрешения конфликтов.	4	
Раздел 2. Особенности конфликтных ситуаций. Стратегия разрешения конфликтов			
Тема 2.1. Стили конфликтного поведения.	Содержание	2	
	1. Характеристика основных стратегий поведения в конфликте.		1-2
	2. Двухмерная и трёхмерная модели Томаса-Киллмена.		
	Практические занятия закрепление знаний по основным проблемам поведения личности в конфликте, развитие навыков самооценки личности и формирование умений анализировать полученные результаты тестирования и выработать программу самосовершенствования и самокоррекции поведения.	4	3
Тема 2.2. Конфликты в организациях и больших группах.	Содержание	1	
	1. Типы конфликтов: внутриличностный конфликт: специфика, формы проявления, межличностные и групповые конфликты.		1-2
	2. Типы конфликтных личностей.		
	Практические занятия закрепление знаний студентов по основным проблемам ведения переговорного процесса, направленного на разрешение конфликта, развитие у них навыков самооценки психологической подготовленности к участию в переговорах и	2	3



	формирования такой подготовленности в ходе отработки тренинговых упражнений.		
Тема 2.3. Способы разрешения конфликтов.	Содержание	1	
	1. Методы разрешения организационных конфликтов на туристских предприятиях.		1-2
	2. Стили и приёмы разрешения конфликтов руководителем.		
	Практические занятия развитие у студентов методом тренинговых упражнений навыков эффективного общения и рационального поведения в конфликте, формирование умений управлять своим поведением в сложных и критических ситуациях социального взаимодействия, а также умения принимать адекватные решения по поводу поведения субъектов конфликта в конфликтном взаимодействии.	4	3
Раздел 3. Технологии управления и разрешения конфликтов			
Тема 3.1. Методика урегулирования конфликтов. Правила ведения переговоров по спорным проблемам.	Содержание	4	
	1. Этапы урегулирования конфликта. Психологическая подготовка к урегулированию конфликта.		1-2
	2. Переговоры в конфликтных ситуациях.		
	Практические занятия закрепление знаний студентов по основным проблемам ведения переговорного процесса, направленного на разрешение конфликта, развитие у них навыков самооценки психологической подготовленности к участию в переговорах и формирования такой подготовленности в ходе отработки тренинговых упражнений.	6	



Государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
 ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
 МСЭД.0.30.08.2016

Лист 24 из 38

Тема 3.2. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Технологии управления конфликтами.	Содержание		4	1-2
	1.	Технология управления собственным поведением в конфликте противоборствующих сторон.		
	2.	Стадии развития и функции управления конфликтом.		
	Практические занятия развитие у студентов методом тренинговых упражнений навыков эффективного общения и рационального поведения в конфликте, формирование умений управлять своим поведением в сложных и критических ситуациях социального взаимодействия, а также умения принимать адекватные решения по поводу поведения субъектов конфликта в конфликтном взаимодействии.		8	3
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 05.			24	2-3
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Развитие конфликтологических идей в философской мысли Древнего Востока. 2. Эволюция конфликтологических идей в античной философии. 3. Проблема конфликта в средневековой философии и в философии эпохи Возрождения. 4. Проблема конфликта в философии Нового времени. 5. Проблема конфликта в классической немецкой философии. 6. Особенности развития теории конфликта в марксистской философии. 7. Современные проблемы развития конфликтологии.				
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Знакомство с гостиницей, основными службами гостиницы. Производственный инструктаж Анализ кадровой документации гостиницы. Анализ трудового и коллективного договоров. Знакомство с функциональными обязанностями работников			72	



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
МСЭД.0.30.08.2016

Лист 25 из 38

Участие в разработке требований к кандидатам на вакантные должности в гостинице Разработка и анализ резюме Разработка и анализ анкеты при приеме на работу, тестов профессиональной пригодности. Участие в организации профессионального обучения, выбора программы обучения для гостиничного предприятия Разработка и анализ программы адаптации и мотивации персонала гостиницы. Участие в разработке карты профессиональной компетентности работников гостиницы. Оценка эффективности обучения персонала в гостинице Заполнение документов при аттестации персонала гостиницы. Знакомство с особенностями планирования карьеры в гостинице		
Всего	420	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- а) перечень оборудования:
 - аудитория, обеспеченная компьютером и мультимедийным проектором (обеспечение презентаций лекций и самостоятельных разработок студентов).
- б) учебно-методические материалы, средства обучения:
 - компьютерный класс, оборудованный средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть, с выходом в Интернет для проведения самостоятельной работы студентов.
- в) перечень информационных технологий:
 - установленное лицензионное программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности). Цели и задачи, программы и формы отчетности по производственной практике, определяются образовательным учреждением. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (турагентства, гостиницы и иные средства размещения и оказания туристских услуг).

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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)



6. Постановление Минтруда РФ от 17.05.99 N 8 (ред. от 10.10.2002) "О квалификационных требованиях (профессиональных стандартах) к основным должностям работников туристской индустрии"

б) основная литература

1. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостинице: учебное пособие – М.: Инфра-М., 416 с.
2. Козырев Г.И. Конфликтология: учебник /Г.И. Козырев – 2-е изд. – М.: Инфра-М, 2014. – 240 с.
3. Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Конфликтология: учебник. – М.: Инфра-М, 2010. – 368 с. – (высшее образование).
4. Лукин Ю.Ф. Конфликтология: управление конфликтами. – Электронный учебник. – 799 с.

в) дополнительная литература:

1. Анцупов А. Я., Шипилов А. И. Конфликтология. Учебник для вузов–СПб.: Питер, 2014 г. - 512 с.
2. Гришина Н.В. "Психология конфликта".3-е изд. – СПб.: Питер, 2015 – 576 с.
3. Егоршин А.П. Основы управление персоналом. 4-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2015, 352 с.
4. Дейнека А.В.Управление персоналом: Учебник.- М: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
5. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах. Уч. пособие. - М.: Форум, : НИЦ ИНФРА-М, 2013.-416.с.
6. Кибанов А.Я. Основы управление персоналом. 2-изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2014, 447 с.
7. Козырев Г.И. Основы конфликтологии. Учебник, Инфра-М, Форум, 2014 г. - 240 с.
8. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление персоналом. Учебник и практикум для СПО, 2015 г.
9. 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.
10. Полевая М.В., Третьякова А.Н., Люстрова Н.Ю. Рабочая тетрадь по курсу «Управление персоналом», МГИИТ, 2013.
11. Шарков Ф.И., Сперанский В. И. Общая конфликтология. Учебник для бакалавров. Гриф МО РФ, Дашков и К°, 2015 г. - 240 с.
12. Шейнов В.П. Управление конфликтами. - СПб.: Питер, 2014 г. - 576 с.



г) ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www.hr-journal.ru/>
2. <http://www.top-personal.ru/>
3. <http://www.pro-personal.ru/journal/SUP/>
4. <http://www.kadrovik.ru/>

д) 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);

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, с рабочим учебным планом, программой профессионального модуля, с расписанием занятий; с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, умениям и знаниям.

В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов: деловые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, и т.п. в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов.


Производственная практика завершает обучение профессионального модуля и проводится концентрированно.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля, как традиционными, так и инновационными методами.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- высшее профессиональное образование, соответствующее профилю изучаемых модулей;

	<p>Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА</p>	<p>СМК МГИИТ МСЭД.0.30.08.2016</p> <hr/> <p>Лист 29 из 38</p>
---	---	--

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; - производственные стандарты работы различных служб гостиницы. <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбора и расстановки персонала; - разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников; - организации повышения квалификации и обучения персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>
<p>ОК 2. 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"> - цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; - производственные стандарты работы различных служб гостиницы; - понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; - виды карьерных перемещений в гостинице <p><i>уметь:</i></p>	<p>решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методику определения потребности в трудовых ресурсах; - источники и способы привлечения персонала; методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; осуществлять подбор персонала; - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - выбирать программу обучения, повышения квалификации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбора и расстановки персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и способы привлечения персонала; - методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; критерии оценки кандидатов; - особенности работы с кадровым резервом гостиницы; <p><i>уметь:</i></p>	<p>решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; - осуществлять подбор персонала; - выбирать программу обучения, повышения квалификации; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбора и расстановки персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - источники и способы привлечения персонала; - методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; - основные формы обучения в гостинице <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подбор персонала; - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - выбирать программу обучения, повышения квалификации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбора и расстановки персонала; - организации повышения квалификации и обучения персонала; 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>
<p>ОК 6. 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"> - производственные стандарты работы различных служб гостиницы; - содержание процесса адаптации в гостинице; - роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы; - особенности работы с кадровым резервом гостиницы; 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), решение контрольных тестовых заданий, анализ практических ситуаций (кейс-метод), зачёт</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; - виды карьерных перемещений в гостинице. <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подбор персонала; - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - выбирать программу обучения, повышения квалификации; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбора и расстановки персонала; - разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников; - организации повышения квалификации и обучения персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	
<p>ОК 7. 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"> - критерии оценки кандидатов; - основные формы обучения в гостинице; - особенности работы с кадровым резервом гостиницы; - понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; - виды карьерных перемещений в гостинице. <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - выбирать программу обучения, повышения квалификации; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), решение контрольных тестовых заданий, анализ практических ситуаций (кейс-метод), зачёт</p>



	<p>деятельности персонала; <i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации повышения квалификации и обучения персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	
<p>ОК 8. 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"> - цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; - методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; - критерии оценки кандидатов; - основные формы обучения в гостинице; - понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; - выбирать программу обучения, повышения квалификации; - разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - подбора и расстановки персонала; - организации повышения квалификации и обучения персонала; - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы. 	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; - источники и способы 	<p>Подготовка и представление доклада (реферата), анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий,</p>



	<p>привлечения персонала;</p> <ul style="list-style-type: none">- методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;- основные формы обучения в гостинице; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;- выбирать программу обучения, повышения квалификации; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- подбора и расстановки персонала;- организации повышения квалификации и обучения персонала;- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	зачёт
<p>ПК 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; осуществлять подбор персонала;- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;	Деловая игра решение контрольных тестовых заданий, зачёт



	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- подбора и расстановки персонала;- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	
<p>ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;- производственные стандарты работы различных служб гостиницы; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; осуществлять подбор персонала;- оформлять необходимую кадровую документацию; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- подбора и расстановки персонала;- оформления и разработки кадровой документации;	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>
<p>ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- содержание процесса адаптации в гостинице;- основные формы обучения в гостинице; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;- выбирать программу обучения, повышения квалификации;- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>



	<p>сотрудников;</p> <ul style="list-style-type: none">- организации повышения квалификации и обучения персонала;- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	
<p>ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- основные формы обучения в гостинице; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- выбирать программу обучения, повышения квалификации;- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- организации повышения квалификации и обучения персонала;- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>
<p>ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none">- критерии оценки кандидатов;- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;- виды карьерных перемещений в гостинице. <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	<p>анализ практических ситуаций (кейс-метод), решение контрольных тестовых заданий, зачёт</p>



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА**

СМК МГИИТ
МСЭД.0.30.08.2016

Лист 38 из 38

Разработчики:

кафедра менеджмента и маркетинга туризма ГАОУ ВО
МГИИТ им. Ю.А. Сенкевича доцент _____

Н.Ю. Люстрова

Эксперты:

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)