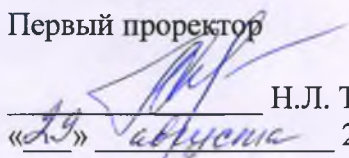


ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

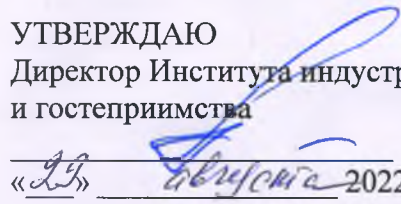
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский государственный университет спорта и туризма»  
(ГАОУ ВО МГУСиТ)

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор

  
Н.Л. Ткаченко  
«29» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института индустрии туризма  
и гостеприимства

  
А.А.Иванцов  
«29» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

***Б1.В.ДВ.03.01 Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания***

направление подготовки: 43.04.03 Гостиничное дело  
направленность (профиль): Управление бизнес-проектами в гостиничной и ресторанной деятельности

Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость (в акад. часах / ЗЕ)	<u>108</u> час. / <u>3</u> ЗЕ
Курс	1
Учебный семестр	1
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой

Москва, 2022

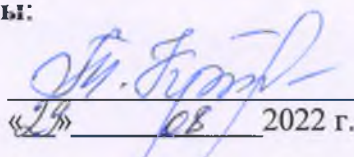
Настоящая рабочая программа учебной дисциплины устанавливает требования к результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» составлена на основании ФГОС высшего образования 43.04.03 Гостиничное дело, утвержденного Министерства образования и науки Российской Федерации от «15» июня 2017 г. № 558, основной профессиональной образовательной программы и учебного плана ГАОУ ВО МГУСиТ по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) «Управление бизнес-проектами в гостиничной и ресторанной деятельности».

Программа предназначена для преподавателей, ведущих дисциплину, и студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело.

**Разработчик(и) рабочей программы:**

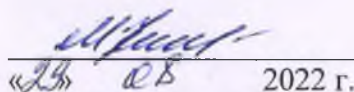
Доцент кафедры гостиничного и ресторанного дела, кандидат педагогических наук, доцент

  
«28» 08 / 2022 г.

Т.Ю. Крамарова

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры гостиничного и ресторанного дела 29 августа 2022 г., Протокол №1.

Заведующий кафедрой гостиничного и ресторанного дела, кандидат технических наук, доцент

  
«29» 08 / 2022 г.

М.Е. Успенская

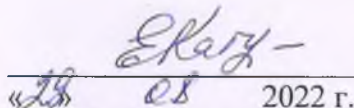
**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса

  
«29» 08 / 2022 г.

О.В. Федорова

Специалист по УМР отдела методического обеспечения и контроля качества образовательного процесса

  
«29» 08 / 2022 г.

Е.И. Катунина

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** – формирование системы теоретических знаний и практических умений управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания

**Задачи**, решаемые в процессе преподавания учебной дисциплины:

1. освоение принципов и методов управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания;
2. овладение методами поиска, отбора и анализа нормативной и научной информации для решения профессиональных задач по управлению персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.
3. выработка компетенций, необходимых для решения профессиональных задач по управлению персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» изучается обучающимися в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 ООП ВО на протяжении 1 семестра и завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой.

Изучение дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 «Управление персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания» осуществляется на основе логической и содержательно-методической взаимосвязи с дисциплиной Б1.В.ДВ.03.02 «Управление проектами и изменениями в индустрии гостеприимства» и предшествует изучению дисциплин Б1.В.ДВ.02.01 «Ревеню-менеджмент в индустрии гостеприимства», Б1.В.ДВ.02.02 «Big Data в управлении отелем», а также прохождению и выполнению

- учебной практики (научно-исследовательской работы);
- производственной практики (научно-исследовательской работы);
- производственной практики (организационно-управленческой).

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ В РАМКАХ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ООП

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

<b>Индекс и содержание компетенции</b>	<b>Индекс и наименование индикатора содержания компетенции</b>	<b>Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)</b>
ПК-1 Способен анализировать основные факторы, определяющие необходимость изменений в стратегии и тактике предприятий индустрии гостеприимства	ПК-1.1 Способен выявлять потребности в изменениях деятельности предприятий индустрии гостеприимства	<b>Знать:</b> - теории, подходы и инструменты управления персоналом предприятий индустрии гостеприимства - основные требования к подбору, отбору и введению в должность персонала предприятия индустрии гостеприимства <b>Уметь:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ содержания деятельности персонала предприятий индустрии гостеприимства</li> <li>- применять нормативные правовые акты и иные документы для решения задач управления персоналом предприятий индустрии гостеприимства</li> </ul> <p><b>Иметь опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения нормативных правовых актов для формирования должностных инструкций персонала предприятий индустрии гостеприимства</li> <li>- применения современные технологии в формировании программ управления персоналом предприятий индустрии гостеприимства</li> </ul>
	<p>ПК-1.2 Способен применять методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактике предприятий индустрии гостеприимства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы и виды обучения и развития персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> <li>- методы оценки результативности персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять потребность в необходимости обучения и развития персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> <li>- организовывать оценочные процедуры результативности персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> </ul> <p><b>Иметь опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки программ обучения и развития персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> <li>- оценки результативности персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> </ul>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, включая все формы контактной и самостоятельной работы обучающихся.

#### 4.1. Распределение часов по темам и видам учебной работы (заочная форма обучения)

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля <sup>1</sup>		Код компетенции или индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной	
				лекции	занятия семинарского	кого	Др. виды работ <sup>3</sup>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>2 семестр</b>												
1.	Тема 1. Персонал организации сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления	12	2	1	1			10		ПТЗ.О	ПР	ПК-1
2.	Тема 2. Социально-трудовые отношения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания	12	2	1	1			10		ПТЗ.О ПТЗ.Т	ПР	ПК-1
3.	Тема 3. Система управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания	13	1		1			12		ПТЗ.О ПТЗ.КР	ПР	ПК-1
4.	Тема 4. Стратегическое управление персоналом сферы гостеприимства и общественного питания	12	2	1	1			10		ПТЗ.О ПТЗ.КР	ПР	ПК-1
5.	Тема 5. Подбор, отбор и введение в должность персонала сферы гостеприимства и общественного питания	13	1		1			12		ПТЗ.О ПТЗ.Т	ПР	ПК-1
6.	Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания	12	2	1	1			10		ПТЗ.О ПТЗ.КР	ПР	ПК-1
7.	Тема 7. Управление обучением и развитием персонала организации сферы гостеприимства и	17	1		1			16		ПТЗ.О ПТЗ.Т	ПР	ПК-1

<sup>1</sup> Вид текущего контроля: ПТЗ.Т – проверка теоретических знаний – тестирование (письменно), ПТЗ.КР – проверка теоретических знаний – контрольная работа (письменно), ПТЗ.О - опрос; ПТЗ.Д – проверка теоретических знаний – диктант; ПТЗ.Э – проверка теоретических знаний – эссе; ПР – практическая работа.

<sup>2</sup> К занятиям семинарского тапа относятся - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия.

<sup>3</sup> Указать другие виды контактной работы студентов, если они применяются при изучении данной дисциплины.

<sup>4</sup> Если предусмотрены учебным планом.

№ п/п	Номера и наименования разделов и тем	Всего час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Формы промежуточной аттестации	Вид и формы текущего контроля <sup>1</sup>		Код компетенции или код индикатора
			всего	в т.ч.						в рамках контактной работы	в рамках самостоятельной	
				лекции	занятия семинарского	кого	Др. виды работ <sup>3</sup>					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	общественного питания											
8.	Тема 8. Оценка результативности персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания	13	1		1			12		ПТЗ.О ПТЗ.КР	ПР	ПК-1
	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4						4	<i>Зачет с оценкой</i>			
		<b>108</b>	<b>12</b>	4	8			<b>96</b>				

#### 4.2. Тематическое содержание занятий

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
Тема 1. Персонал организации сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления	<b>Лекция</b> (1 ак. ч.)	Вопрос 1. Теоретические аспекты управления персоналом предприятия сферы гостеприимства. Вопрос 2. Основные характеристики персонала. Вопрос 3. Трудовой коллектив.
	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	Выполнение практической работы №1 Опрос
	<b>Самостоятельная работа</b>	Написание и подготовка к защите рефератов/докладов по теме

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	(10 ак. ч.)	Подготовка к тестированию
Тема 2. Социально-трудовые отношения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Лекция</b> (1 ак. ч.)	Вопрос 1. Содержание социально-трудовых отношений персонала предприятия сферы гостеприимства. Вопрос 2. Трудовое законодательство Российской Федерации. Вопрос 3. Трудовая деятельность. Трудовой договор. Вопрос 4. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Подготовка реферата
	<b>Самостоятельная работа</b> (10 ак. ч.)	Подготовка к контрольной работе 1 Написание и подготовка к защите рефератов/докладов по теме
Тема 3. Система управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Реферат
	<b>Самостоятельная работа</b> (12 ак. ч.)	Подготовка к контрольной работе № 2 Написание и подготовка к защите рефератов/докладов по теме Подготовка к тестированию
Тема 4. Стратегическое управление персоналом сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Лекция</b> (1 ак. ч.)	Вопрос 1. Понятие и виды кадровой политики. Вопрос 2. Кадровая политика предприятия сферы гостеприимства. Вопрос 3. Стратегия управления персоналом. Вопрос 4. Риски в системе управления персоналом. Вопрос 5. Планирование кадрового обеспечения предприятия сферы гостеприимства.

Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Защита рефератов/докладов
	<b>Самостоятельная работа</b> (10 ак. ч.)	Написание и подготовка к защите рефератов по теме Подготовка к тестированию
Тема 5. Подбор, отбор и введение в должность персонала сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Реферат
	<b>Самостоятельная работа</b> (12 ак. ч.)	Написание и подготовка к защите рефератов/докладов по теме
Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Лекция</b> (1 ак. ч.)	Вопрос 1. Понятие и теории мотивации персонала. Вопрос 2. Комплексная система мотивации персонала предприятия сферы гостеприимства. Вопрос 3. Виды стимулирования труда и их содержание.
	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Защита рефератов
	<b>Самостоятельная работа</b> (10 ак. ч.)	Написание и подготовка к защите рефератов/докладов по теме Подготовка к тестированию
Тема 7. Управление обучением и развитием персонала организации сферы гостеприимства и	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Защита рефератов



Номера и наименования разделов и тем	Виды учебных занятий, учебных работ, промежуточной аттестации	Содержание учебных занятий, учебных работ, виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
общественного питания	<b>Самостоятельная работа</b> (16 ак. ч.)	Написание и подготовка к защите рефератов Подготовка к контрольной работе № 4
Тема 8. Оценка результативности персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Занятие семинарского типа</b> (Практическое занятие) (1 ак. ч.)	1. Опрос 2. Защита рефератов
	<b>Самостоятельная работа</b> (12 ак. ч.)	Подготовка к зачету с оценкой
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<i>по сумме текущего контроля и письменно – компьютерное тестирование</i>

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 5.1 Основная литература

Нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022) – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/)
2. Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н "Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395) - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_180296/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180296/)

Учебники:

1. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488711>
2. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494451>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496849>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>
4. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом: учебное пособие для вузов / О. А. Курсова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06470-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494058>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Доступ к электронно-библиотечным системам:

№ п/п	Ссылка на информационный	Наименование разработки в	Доступность
-------	--------------------------	---------------------------	-------------

	ресурс	электронной форме	
1	<a href="http://www.lib.rucont.ru">www.lib.rucont.ru</a>	Электронная библиотечная система (ЭБС) РУКОНТ	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	<a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>	Электронная библиотечная система (ЭБС) «Образовательная платформа ЮРАЙТ»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

Доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
2. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг
3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека: электронные версии статей журналов
4. <https://mintrud.gov.ru/> - Официальный сайт Министерства и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России)
5. <https://www.nalog.gov.ru/rn77/> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы (ФНС России)
6. [www.moshotel.ru](http://www.moshotel.ru) - Официальный сайт Правительства Москвы
7. <http://www.all-hotels.ru/> - все гостиницы Москвы и России, описание, телефоны, услуги бронирования гостиниц
8. <http://www.edelink.ru/> - один из лидеров рынка автоматизации гостиничного хозяйства в России и СНГ
9. <http://rekonline.ru/hotel-technologies/online/> - сайт современных технологий гостиничного бизнеса
10. <http://www.prohotel.ru/> - всемирные новости, статистика, оперативная информация в сфере гостиничного бизнеса

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- пакет Microsoft Office 2010 Standart;
- программа Ньюотель;
- программа Project Expert;
- программный продукт «Система управления гостиницей Logus HMS для некоммерческого использования (для MS SQL Srv)», лицензия на 50 номеров. Учебная версия.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В составе используемых помещений имеются учебные аудитории, библиотека с читальными залами, оснащенными компьютерной техникой, видеопроектором, актовыв зал, административные и служебные помещения.

Оборудование и техническое оснащение стандартной учебной аудитории:

- компьютеризированное рабочее место для преподавателя;
- рабочие места для студентов;

- мультимедийный проектор, экран;
- комплект учебно-методической, нормативно-правовой и научной литературы: учебники, книги, журналы;
- демонстрационные комплекты учебно-наглядных пособий (таблицы, рисунки, схемы, слайды, модели, муляжи);
- технические средства обучения: компьютеры, оснащенные программными пакетами Excel for Windows, Word for Windows, PowerPoint с доступом к библиотечным и сетевым источникам информации; программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС университета.

## **9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПНОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и учебно-методические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением элементов электронного обучения (при наличии заявления). Электронное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В образовательном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются

мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения. Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении всех видов аттестации.

Особые условия предоставляются обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья на основании заявления, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **10.1. Методические указания по изучению дисциплины для обучающихся**

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися в ЭИОС и сайте университета, с графиком консультаций преподавателей кафедры указать наименование кафедры.

Советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины. Рекомендуемое распределение времени на изучение дисциплины указано в разделе «Структура и содержание дисциплины». В целях более плодотворной работы в семестре студенты также могут ознакомиться с календарно-тематическим планом дисциплины, составленным преподавателем – как для лекционных, так и для практических занятий.

«Сценарий» изучения дисциплины.

«Сценарий» изучения дисциплины студентом подразумевает выполнение им следующих действий:

1. Ознакомление с целями и задачами дисциплины.
2. Ознакомление с требованиями к знаниям и навыкам студента.
3. Первичное ознакомление с разделами и темами дисциплины.
4. Ознакомление с распределением времени на изучение дисциплины.
5. Ознакомление со списками рекомендуемой основной и дополнительной литературы по дисциплине.
6. Углублённое ознакомление с разделами и темами дисциплины.
7. Предварительный охват на основе рекомендуемой литературы круга вопросов, актуальных для конкретного занятия.

8. Самостоятельная проработка основного круга вопросов как каждого последующего, так и каждого предыдущего занятия в свободное время между занятиями по дисциплине.

9. Присутствие и творческое участие на лекционных и семинарских / практических занятиях.

10. Выполнение требований планового текущего и итогового контроля.

11. Уточнение возникающих вопросов на консультации по дисциплине.

12. Непосредственная подготовка к экзамену по дисциплине на основе выданных преподавателем вопросов к экзамену.

### **10.2. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям**

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, если разобраться в материале опять не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

### **10.3. Рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа**

Студентам следует:

- до очередного занятия семинарского типа по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к занятиям семинарского типа следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе занятия семинарского типа давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **10.4. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на занятиях семинарского типа и консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к промежуточной аттестации параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

## **11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Освоение учебной дисциплины «Организация, планирование и контроль деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания» предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий, в т.ч. интерактивных лекций, дискуссий, разбор и анализ конкретных ситуаций и практических задач в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

## 12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации оформляется приложением к РПД.

Приложение  
к рабочей программе дисциплины  
«Управление персоналом организаций  
сферы гостеприимства и общественного  
питания»

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 1. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Индекс и содержание компетенции	Индекс и наименование индикатора содержания компетенции	Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результата)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
ПК-1 Способен анализировать основные факторы, определяющие необходимость изменений в стратегии и тактике предприятий индустрии гостеприимства	ПК-1.1 Способен выявлять потребности в изменениях деятельности предприятий индустрии гостеприимства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теории, подходы и инструменты управления персоналом предприятий индустрии гостеприимства</li> <li>- основные требования к подбору, отбору и введению в должность персонала предприятия индустрии гостеприимства</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ содержания деятельности персонала предприятий индустрии гостеприимства</li> <li>- применять нормативные правовые акты и иные документы для решения задач управления персоналом предприятий индустрии гостеприимства</li> </ul> <p><b>Иметь опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения нормативных правовых актов для формирования должностных инструкций персонала</li> </ul>	опрос; реферат; контрольная работа; тестирование; экзамен



		<p>предприятий индустрии гостеприимства</p> <p>- применения современные технологии в формировании программ управления персоналом предприятий индустрии гостеприимства</p>	
	<p>ПК-1.2 Способен применять методики анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии и тактике предприятий индустрии гостеприимства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- формы и виды обучения и развития персонала предприятия индустрии гостеприимства</p> <p>- методы оценки результативности персонала предприятия индустрии гостеприимства</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- выявлять потребность в необходимости обучения и развития персонала предприятия индустрии гостеприимства</p> <p>- организовывать оценочные процедуры результативности персонала предприятия индустрии гостеприимства</p> <p><b>Иметь опыт:</b></p> <p>- разработки программ обучения и развития персонала предприятия индустрии гостеприимства</p> <p>- оценки результативности персонала предприятия индустрии гостеприимства</p>	

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

#### Зачет с оценкой

##### Перечень вопросов:

1. Персонал предприятия как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы управления персоналом
4. Функциональное разделение труда.
5. Организационная структура службы управления персоналом.
6. Кадровое и информационное обеспечение управления персоналом.
7. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
8. Анализ кадрового потенциала предприятия.
9. Перемещения персонала.

10. Работа с кадровым резервом.
11. Планирование деловой карьеры.
12. Подбор персонала и профориентация.
13. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
15. Теория иерархии потребностей Маслоу
16. Теория ERG Альдерфера.
17. Теория приобретенных потребностей МакКлеланда.
18. Теория двух факторов Герцберга.
19. Теория ожидания.
20. Теория постановки целей.
21. Теория равенства.
22. Профессиональная и организационная адаптация индивидуумов в составе персонала.
23. Конфликты в коллективе.
24. Методы разрешения конфликтов.
25. Оценка эффективности управления персоналом.
26. Лидерство, власть, влияние.
27. Требования к современному руководителю.
28. Социология труда.
29. Трудовые ресурсы предприятия.
30. Концепция управления персоналом.
31. Принципы управления персоналом.
32. Организационное проектирование системы управления персоналом.
33. Методы управления персоналом.
34. Цели и функции управления персоналом.
35. Кадровая политика организации.
36. Система стратегического управления персоналом.
37. Кадровое планирование в организации.
38. Оперативный план работы с персоналом.
39. Прогнозирование потребности в персонале.
40. Планирование производительности труда.
41. Нормирование труда и расчет численности персонала.
42. Организация труда персонала.
43. Автоматизированные системы управления персоналом.
44. Управление социальным развитием.
45. Организация проведения аттестации персонала.
46. Управление деловой карьерой персонала.
47. Управление служебно-профессиональным движением персонала.
48. Этика деловых отношений.
49. Организационная культура.
50. Безопасность организации труда и здоровья персонала.
51. Описание работы и рабочего места.
52. Оценка результатов труда персонала организации.
53. Оценка затрат на персонал организации.
54. Аудит персонала.
55. Конкурсный набор персонала на работу.
56. Анализ кадровой ситуации в регионе.
57. Формирование управленческих команд.
58. Управление персоналом кризисного предприятия.
59. Неподчинительные методы сокращения персонала.
60. Основные подходы к управлению персоналом.

**Критерии оценки:**

«5» – обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

«4» - обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

«3» - обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

«2» - обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

**2.2. Оценочные материалы для текущего контроля****ТЕСТИРОВАНИЕ****ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 1****Тема 2. Социально-трудовые отношения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопрос и варианты ответов</b>	<b>Вариант правильного ответа</b>
1.	Стороной трудовых отношений не является: а) работник б) работодатель в) трудовой коллектив	в)
2.	Представителями работников в социальном партнерстве не являются: а) профессиональные союзы и их объединения б) профсоюзные организации, предусмотренные уставами общероссийских, межрегиональных профсоюзов в) общероссийское, межрегиональное, региональное, территориальное объединение работодателей	в)
3.	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей: а) коллективный договор б) трудовой договор в) соглашение	а)
4.	Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений на федеральном уровне:	а)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>а) генеральное соглашение</li> <li>б) межрегиональное соглашение</li> <li>в) территориальное соглашение</li> </ul>	
5.	<p>Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективных договоров, соглашений, заключения коллективных договоров, соглашений, а также для организации контроля за их выполнением на всех уровнях на равноправной основе по решению сторон образуются...:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) арбитражные суды</li> <li>б) комиссии из наделенных необходимыми полномочиями представителей сторон</li> <li>в) профессиональные союзы и иные представительные органы работников</li> </ul>	б)
6.	<p>Трудовой договор на определенный срок (срочный трудовой договор) заключается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не более трех лет</li> <li>б) не более пяти лет</li> <li>в) не более десяти лет</li> </ul>	б)
7.	<p>Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) внутреннее совместительство</li> <li>б) внешнее совместительство</li> <li>б) договор гражданско-правового характера</li> </ul>	а)
8.	<p>По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) пятнадцати</li> <li>б) шестнадцати лет</li> <li>в) восемнадцати лет</li> </ul>	б)
9.	<p>При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в отличие от других видов работ обязательно предъявляет работодателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</li> <li>б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности</li> <li>б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности</li> <li>в) документы воинского учета</li> <li>г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний</li> </ul>	г)
10.	<p>По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок... (укажите верное утверждение):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>А) до шести месяцев, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу</li> <li>б) до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу</li> </ul>	б)

	в) до трех лет, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу	
--	---	--

**Ключи:**

<b>1 вариант</b>	
<b>№ вопроса</b>	<b>ответ</b>
1	в)
2	в)
3	а)
4	а)
5	б)
6	б)
7	а)
8	б)
9	г)
10	б)

**ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 2**

**Тема 5. Подбор, отбор и введение в должность персонала сферы гостеприимства и общественного питания**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопрос и варианты ответов</b>	<b>Вариант правильного ответа</b>
1.	Процесс управления персоналом включает: а) привлечение и отбор персонала в организацию б) адаптацию и обучение персонала в) высвобождение персонала г) все ответы верны	г)
2.	Персонал - это: а) это все работники, которые осуществляют деятельность на предприятии на основании трудового договора или контракта б) личный состав какого-либо учреждения, предприятия или часть этого состава, представляющая собой группу по профессиональным или иным признакам в) население, занятое экономической деятельностью, а также способное трудиться, но не работающее по тем или иным причинам	б)
3.	К основным категориям персонала предприятия относятся: а) рабочие, специалисты, руководители б) служащие, основные рабочие, руководители в) руководители, специалисты, служащие	в)
4.	Штатную структуру персонала определяет: а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников б) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам в) классификация работников в зависимости от выполняемых функций	в)

5.	Основными функциями системы управления персоналом являются: а) анализ, планирование, мотивация и контроль б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование	в)
6.	К общим принципам управления персоналом относятся: а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность в) все вышеперечисленное	в)
7.	Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе»: а) авторитарный б) демократические в) либеральный	а)
8.	Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, обучаемость: б) личностная в) адаптационная г) социальная	б)
9.	Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия: а) функциональные руководители б) линейные руководители в) специалисты	г)
10.	Проектирование трудового процесса и его запуск относится к: а) организации труда б) технологии работы с персоналом в) оптимизация производственных процессов	б)

**Ключи:**

<b>1 вариант</b>	
<b>№ вопроса</b>	<b>ответ</b>
1	г)
2	б)
3	в)
4	в)
5	в)
6	в)
7	а)
8	б)
9	г)
10	б)

**ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ № 3**

**Тема 7. Управление обучением и развитием персонала организации сферы гостеприимства и общественного питания**

№ п/п	Вопрос и варианты ответов	Вариант правильного ответа
1.	<p>Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции:</p> <p>а) трудовая функция  б) профессиональный стандарт  в) должностная инструкция</p>	б)
2.	<p>Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для нужд гостиницы определяет</p> <p>а) работник  б) работодатель  в) аккредитованная организация при проведении классификации гостиницы</p>	б)
3.	<p>Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональном стандарте "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц" (Приказ Минтруда России от 07.05.2015 N 282н "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2015 N 37395):</p> <p>а) применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда  б) в части указанных требований обязательны для применения работодателями  в) не применяются</p>	а)
4.	<p>Комплекс мероприятий, направленных на повышение профессиональной и управленческой компетентности сотрудников для увеличения производительности труда и рентабельности бизнеса, сокращения производственных и экономических потерь, связанных с влиянием человеческого фактора</p> <p>а) мотивирование персонала  б) обучение персонала  в) развитие персонала</p>	в)
5.	<p>Уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника:</p> <p>а) квалификация работника  б) профессиональная компетентность работника  в) трудовая функция</p>	а)

6.	5. Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни: а) образование б) обучение в) воспитание	б)
7.	Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий): а) профессиональное образование б) профессиональное обучение в) повышение квалификации г) профессиональная переподготовка	б)
8.	Профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня: а) профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих б) профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих в) профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих	в)
9.	Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме: а) выпускной квалификационной работы б) квалификационного экзамена в) итоговой государственной аттестации	б)
10.	Программа профессиональной переподготовки направлена: а) на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации б) на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в) направлена на создание условий на развитие работника	б)

**Ключи:**

<b>1 вариант</b>	
<b>№ вопроса</b>	<b>ответ</b>
1	б)
2	б)



3	а)
4	в)
5	а)
6	б)
7	б)
8	в)
9	б)
10	б)

**Критерии оценки:**

оценка	количество правильных ответов
«зачет»	более 50 % правильных ответов
«незачет»	менее 50 % правильных ответов

**ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ/ДОКЛАДОВ**

**Тема 1. Персонал организации сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления**

1. Становление управления персоналом как научной дисциплины.
2. Теории управления персоналом.
3. Социокультурные аспекты управления персоналом.
4. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал.

**Тема 2. Социально-трудовые отношения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного**

1. Трудовое законодательство Российской Федерации: понятие, состав, содержание.
2. Обеспечение баланса интересов работника и работодателя.
3. Трудовой договор и трудовая функция.
4. Коллективный договор: понятие, сущность, функции.
5. Коллективные трудовые споры на предприятиях индустрии гостеприимства.
6. Соглашение в социально-трудовой сфере.

**Тема 3. Система управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Принципы управления персоналом и их содержание.
2. Методы управления персоналом.
3. Системный подход к управлению персоналом.
4. Процесс построения организационной структуры управления персоналом на предприятии индустрии гостеприимства.

**Тема 4. Стратегическое управление персоналом сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Кадровая политика организации и её особенности на современном этапе.
2. Виды кадровой политики.
3. Выбор стратегии управления персоналом
4. Методы планирования численности персонала.

**Тема 5. Подбор, отбор и введение в должность персонала сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Маркетинговая концепция управления персоналом.
2. Самомаркетинг и его направления.
3. Социализация и трудовая адаптация персонала.

4. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.
5. Как успешно пройти собеседование?

**Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Теории мотивации персонала.
2. Корпоративные системы мотивации труда.
3. Стимулирование труда: понятие и сущность.
4. Мотивация и потребности.
5. Проблемы в построении и реализации мотивационных систем.

**Тема 7. Управление обучением и развитием персонала организации сферы гостеприимства и общественного**

1. Место обучения персонала в общей системе управления персоналом.
2. Становление и развитие деловой карьеры.
3. Профессиональное обучение работников в гостинице.
4. Профессиональное обучение работников в ресторане.
5. Коучинг и наставничество на предприятии индустрии гостеприимства.

**Тема 8. Оценка результативности персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Роль оценки персонала в системе управления персоналом.
2. Основные методы оценки персонала.
3. Аттестация как традиционная система оценки персонала.
4. Оценка результатов работы по управлению персоналом.

**Методические указания по написанию реферата/доклада**

Структура реферата должна состоять из трех разделов: 1. Вступление (введение, актуальность, цель, задачи, объект и предмет исследования). 2. Основная часть (раскрытие темы реферата). 3. Заключение (выводы, рекомендации, собственное мнение).

При изложении теоретического материала необходимо определять рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры; использовать понятия, строго соответствующие теме реферата; выполнять работу самостоятельно.

Анализ и оценку информации осуществлять грамотно, применяя категории анализа; уметь использовать приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений; объяснять альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и приходить к сбалансированному заключению; использовать большое количество различных источников информации; давать личную оценку проблеме.

Построение суждений должно быть ясным с четким изложением выдвинутых тезисов, сопровождаться грамотной аргументацией, приведением различных точек зрения и своей личной оценки. Общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации должны соответствовать жанру проблемной научной статьи.

Требования к оформлению работы:

- соответствие основным требованиям к оформлению и использованию цитат;
- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;
- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации.

**Критерии оценки:**

оценка	показатели
--------	------------

«отлично»	работа отвечает четырем критериям: - знание и понимание теоретического материала; - анализ и оценка информации; - построение суждений; - правильное оформление работы.
«хорошо»	работа отвечает трем критериям
«удовлетворительно»	работа отвечает двум критериям
«неудовлетворительно»	работа отвечает только одному или не отвечает ни одному критерию

## ОПРОС

### **Тема 1. Персонал организации сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления**

#### **Перечень вопросов:**

1. Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал».
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Трудовой коллектив и его роль в управлении организацией.

### **Тема 2. Социально-трудовые отношения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

#### **Перечень вопросов:**

1. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.
2. Социальное партнерство. Коллективный договор.
3. Трудовой договор.
4. Трудовая функция работника.

### **Тема 3. Система управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

#### **Перечень вопросов:**

1. Понятие системы управления персоналом.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Организационная структура управления персоналом на предприятии индустрии гостеприимства.

### **Тема 4. Стратегическое управление персоналом сферы гостеприимства и общественного питания**

#### **Перечень вопросов:**

1. Кадровая политика как основа формирования стратегии управления персоналом.
2. Сущность стратегии управления персоналом.
3. Планирование кадрового обеспечения организации.

### **Тема 5. Подбор, отбор и введение в должность персонала сферы гостеприимства и общественного питания**

#### **Перечень вопросов:**

1. Маркетинг персонала.

2. Сущность самомаркетинга.
3. Наем работников
4. Адаптация персонала.
5. Адаптация и введение персонала в организацию

**Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

**Перечень вопросов:**

1. Мотивация персонала: теории и практика.
2. Сущность мотивации трудовой деятельности.
3. Проблемы в построении и реализации мотивационных систем.
4. Виды стимулирования труда.

**Тема 7. Управление обучением и развитием персонала организации сферы гостеприимства и общественного**

**Перечень вопросов:**

1. Понятия «образование» и «обучение»
2. Система обучения персонала гостиничного предприятия.
3. Особенности профессионального обучения работников в гостинице.
4. Особенности профессионального обучения в ресторане.

**Тема 8. Оценка результативности персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

**Перечень вопросов:**

1. Понятие оценки персонала.
2. Критерии оценки персонала.
3. Виды оценочных шкал.
4. Основные методы оценки персонала.
5. Оценка результатов работы по управлению персоналом. Аудит управления персоналом.

**Критерии оценки:**

<b>оценка</b>	<b>показатели</b>
«зачтено»	получение правильных ответов на вопросы не менее 50%
«незачтено»	получение правильных ответов на вопросы менее 50%

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ (ПР)**

**ПР № 1.**

**Тема 1. Персонал организации сферы гостеприимства и общественного питания как объект управления**

1. Управление персоналом как научная дисциплина
2. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал организации
3. Трудовой коллектив и его роль в управлении организацией.

**ПР № 2.**

**Тема 2. Социально-трудовые отношения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
3. Трудовые отношения.

**ПР № 3.**

**Тема 3. Система управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Система управления персоналом: понятие и сущность.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Организационная структура управления персоналом на предприятии индустрии гостеприимства.

**ПР № 4.**

**Тема 4. Стратегическое управление персоналом сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Сущность стратегии управления персоналом.
2. Проектирование стратегии управления персоналом в гостинице.
3. Проектирование стратегии управления персоналом в ресторане.

**ПР № 5.**

**Тема 5. Подбор, отбор и введение в должность персонала сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Подбор персонала.
2. Отбор персонала.
3. Адаптация персонала.
4. Введение в должность персонала.

**ПР № 6.**

**Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Мотивация персонала: понятие и сущность.
2. Мотивации трудовой деятельности работника предприятия индустрии гостеприимства.
3. Проектирование мотивационной системы предприятия индустрии гостеприимства.
4. Понятие стимулирования труда.

**ПР № 7.**

**Тема 7. Управление обучением и развитием персонала организации сферы гостеприимства и общественного**

1. Профессиональное обучение: понятие и сущность
2. Проектирование системы обучения персонала гостиничного предприятия.
3. Проектирование системы обучения персонала ресторана.

**ПР № 8.**

**Тема 8. Оценка результативности персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Методы оценки персонала.
2. Оценка результатов работы по управлению персоналом.
3. Аудит управления персоналом.

**Методические указания по выполнению практической работы**  
 Каждый студент выбирает одну из тем задания и подготавливает презентацию (5-10 слайдов).

**Критерии оценки:**

<b>оценка</b>	<b>показатели</b>
«отлично»	работа отвечает четырем критериям: - знание и понимание теоретического материала; - анализ и оценка информации; - построение суждений; - правильное оформление работы.
«хорошо»	работа отвечает трем критериям
«удовлетворительно»	работа отвечает двум критериям
«неудовлетворительно»	работа отвечает только одному или не отвечает ни одному критерию

**КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (КР)**

**КР № 1**

**Тема 3. Система управления персоналом организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Соотнесите представленные элементы системы управления персоналом (по принципу «общее – частное»).

Набор персонала и его адаптация	формирование кадрового резерва
Обучение и развитие персонала	аттестация
Оценка и контроль	управление высвобождением персонала
Формирование и продвижение корпоративной культуры организации	инструменты PR в управлении персоналом

2. Назовите элементы, которые необходимо учитывать при построении организационной структуры управления персоналом?

**КР № 2**

**Тема 4. Стратегическое управление персоналом сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Разработка штатного расписания является составляющей \_\_\_\_\_ управления персонала.

2. Перечислите и охарактеризуйте факторы, от которых зависит выбор организацией закрытой или открытой кадровой политики.

**КР № 3**

**Тема 6. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Перечислите и охарактеризуйте внутренние формы вознаграждения.

2. Какие факторы отрицательно влияют на мотивацию работников?

**КР № 4**

**Тема 8. Оценка результативности персонала организаций сферы гостеприимства и общественного питания**

1. Перечислите и охарактеризуйте основные методы оценки результативности персонала организации.

2. В чем сущность оценки результатов работы по управлению персоналом.

**Критерии оценки:**

<b>оценка</b>	<b>показатели</b>
«отлично»	выполнено верно два задания
«хорошо»	выполнено два задания с ошибками (до 2 ошибок)
«удовлетворительно»	- выполнено одно задание - выполнено два задания с ошибками (до 4 ошибок)
«неудовлетворительно»	Задание не выполнено