Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.10.2023 12:31:01
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Гостеприимство и межкультурные коммуникации»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом в сфере туризма и гостеприимства»

Направление подготовки:
43.03.02 «Туризм»

Направленность (профиль):
«Туризм и индустрия гостеприимства»

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Тольятти 2024

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в сфере туризма и гостеприимства» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 516.

Составители:

к.ф.н., доцент (ученая степень, ученое звание) Алексеева Н.Д. (ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Гостеприимство и межкультурные коммуникации»» «14» __05__ 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой к.ф.н., доцент (уч.степень, уч.звание) Алексеева Н.Д. (ФИО)

Актуализированная рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании Ученого совета Высшей школы туризма и социальных технологий от 26.08.2024 г., протокол № 1.

Директор Высшей школы туризма и социальных технологий к.ф.н., доцент (уч.степень, уч.звание) Н.Д. Алексеева (ФИО)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

– формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, направленных на развитие способности осуществлять исследование рынка, организовывать продажи и продвижение услуг организаций сферы гостеприимства и общественного питания;

– формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, *направленных на развитие навыков исследовательской деятельности;*

– воспитание интереса к будущей профессии;

– формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности организационно-управленческого и сервисного типа.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Планируемые результаты обучения по дисциплине**	**Основание (ПС)** *для профессиональных компетенций
ПК-2. Способен к управлению ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства	ИПК-2.1 Осуществляет оценку и планирование потребностей организаций сферы туризма и гостеприимства в материальных ресурсах и персонале ИПК-2.2. Осуществляет планирование текущей деятельности организаций сферы туризма и гостеприимства	**Знает**: основы организации, планирования и контроля деятельности персонала; классификации стратегий и особенности политик управления человеческими ресурсами организаций; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала специфические черты, основные проблемы и тенденции управления человеческими ресурсами в индустрии гостеприимства и туризме **Умеет:** осуществлять планирование и организацию деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса/ предприятия питания; использовать современные методы и технологии управления человеческими ресурсами; использовать наставничество, делегирование, коучинг и другие современные формы развития руководящего состава и ключевых сотрудников департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса/ предприятия питания **Владеет:** стратегическими и тактическими методами анализа потребности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса/ предприятия питания в персонале	33.007 Руководитель/ управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц
ОПК-2.Способен осуществлять основные	ИОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления сервисной деятельностью	**Знает:** основы организации, планирования и контроля деятельности персонала;	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Основание (ПС) *для профессиональных компетенций
функции управления туристской деятельностью	ИОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	классификации стратегий и особенности политик управления человеческими ресурсами организаций; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала **Умеет:** определять цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса; осуществлять контроль деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса **Владеет:** основными методами и приемами планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) сферы сервиса	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений,* Блока 1. Дисциплины (модули) программы бакалавриата (Модуль «Управление и сервис в туризме и индустрии гостеприимства»).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем и структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **4 з.е. (144 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоемкость, час
Общая трудоемкость дисциплины, час	**144**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	**44 / 12**
занятия лекционного типа (лекции)	20 / 6
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	24 /6
лабораторные работы	- /-
Самостоятельная работа всего, в т.ч.:	**73/ 123**
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	73/ 123
Выполнение курсового проекта /курсовой работы	**- / -**
Контроль (часы на экзамен)	**27 / 9**
Промежуточная аттестация	**Экзамен**

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

3.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 1. Управление человеческими ресурсами: подходы и современная ситуация** Содержание лекции: 1. Понятие, структура и виды организационной и корпоративной культуры 2. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в межкультурной среде: российская, японская, американская, скандинавская, западно-европейская модели кадровой политики 3. Проблемы управления человеческими ресурсами в индустрии гостеприимства и туризме	2 / 0,5			Собеседование. Доклад/сообщение Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 1. Управление человеческими ресурсами: подходы и современная ситуация.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа.			8 / 14	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 2. Организационная структура управления гостиничным предприятием.** Содержание лекции: 1. Организационное проектирование и структура системы управления персоналом в организациях туристской деятельности 2. Обеспечение системы управления персоналом. 3. Кадровое делопроизводство	2 / 0,5			Собеседование. Реферат. Доклад/сообщение. Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 2. Организационная структура управления гостиничным предприятием		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа.			8 / 14	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 3. Планирование работы с персоналом гостиницы.** Содержание лекции: 1 Кадровое планирование. 2. Принципы управления персоналом. 3. Методы управления персоналом. 4. Основные элементы системы управления персоналом	2 / 1			Собеседование. Доклад/сообщение. Тест. Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 3. Планирование работы с персоналом гостиницы		2 / 1		
	Самостоятельная работа.			8 / 14	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 4. Стратегическое управление персоналом.** Содержание лекции: 1. Оперативный план работы с персоналом. 2. Определение потребности в персонале 3. Понятие, виды кадровой политики.	2 / 1			Собеседование. Доклад/сообщение Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 4. Стратегическое управление персоналом.		4 / 1		
	Самостоятельная работа.			8 / 14	

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 5. Технология управления персоналом в гостинице** Содержание лекции: 1. Подбор, отбор и введение в должность персонала организации 2. Адаптация новых работников. 3. Управление высвобождением персонала 4. Управление обучением и развитием персонала	4 / 1			Собеседование. Доклад/сообщение. Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 5. Технология управления персоналом в гостинице		4 / 1		
	Самостоятельная работа.			9 / 14	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 6. Социально- психологические аспекты управления персоналом.** Содержание лекции: 1. Социальная адаптация личности в организации 2. Создание корпоративной культуры. 3. Этика деловых отношений. 4. Профессиональная этика. Деловой этикет. 5. Стиль руководства.	2 / 0,5			Собеседование. Доклад/сообщение Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 6 Социально-психологические аспекты управления персоналом		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа.			8 / 13	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала в организациях индустрии гостеприимства и туризма.** Содержание лекции: 1. Корпоративная социальная ответственность. 2. Управление мотивацией персонала гостиницы. 3. Сущность мотивации трудовой деятельности. 4. Теории мотивации персонала 5. Содержательные теории мотивации.	2 / 0,5			Собеседование. Доклад/сообщение Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 7. Мотивация и стимулирование персонала в организациях индустрии гостеприимства и туризма		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа.			8 / 14	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	**Тема 8. Оценка эффективности работы персонала.** Содержание лекции: 1. Понятие оценки персонала 2. Современные формы и методы оценки персонала организаций индустрии гостеприимства и туризма 3. Критерии оценки персонала. 4.Оценочные шкалы.	2 / 0,5			Собеседование. Доклад/сообщение Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 8. Оценка эффективности работы персонала		4 / 0,5		
	Самостоятельная работа.			8 / 14	
ОПК-2 ИОПК-2.1. ИОПК-2.2.	**Тема 9 Коммуникации и управление трудовыми отношениями в организациях индустрии гостеприимства и туризма.**	2 / 0,5			Собеседование. Доклад/сообщение

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ПК-2 ИПК-2.1 ИПК-2.2	Содержание лекции: 1. Коммуникации и управление ими. 2. Схема и содержание этапов коммуникационного процесса. 3. Формы коммуникации и их содержание. 4. Схема корпоративных коммуникаций. 5. Индивидуальные коммуникационные барьеры.				Выполнение задания в рамках дисциплины
	Практическое занятие № 9. Коммуникации и управление трудовыми отношениями в организациях индустрии гостеприимства и туризма.		2 / 0,5		
	Самостоятельная работа.			8 / 12	
	ИТОГО	**20 / 6**	**24 / 6**	**73 / 123**	

Примечание: *-/- объем часов соответственно для очной, заочной форм обучения*

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов **образовательных технологий:**

-балльно-рейтинговая технология оценивания;

- электронное обучение;

- решение кейсовых заданий;

- информационные технологии: Google-документы, анализ данных Excel.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

В ходе лекционных занятий рекомендуется конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллект-карт.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, в том числе написания курсовой работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;

- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;

- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: подготовку сообщений (презентаций, докладов) по темам 1-9.

4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.

2. Подготовку рефератов, докладов и сообщений.

3. Работу с ресурсами Интернет (Федеральная служба государственной статистики: http://www.gks.ru/).

4. Подготовку к тестированию по темам курса.

5. Ознакомление с материалами заданий.

6. Изучение практических материалов деятельности предприятий.

7. Подготовку к промежуточной аттестации по курсу «Управление персоналом в сфере туризма и гостеприимства».

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета http://sdo.tolgas.ru/

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

Основная литература

1. Быстров, С. А.Организация туристской деятельности. Управление турфирмой : учеб. пособие для студентов вузов по направлениям подгот. 43.03.02 "Туризм", 38.03.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / С. А. Быстров. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2023. - 399 с. - (Высшее образование). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=437293 (дата обращения: 06.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91134-609-6. - 978-5-16-101299-4. - Текст : электронный.

2. 12.Зайцева, Н. А.Управление персоналом в гостиницах : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот 43.03.02 "Туризм" и 43.03.03 "Гостинич. дело" / Н. А. Зайцева. - Документ read. - Москва : Форум [и др.], 2023. - 416 с. - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=444782 (дата обращения: 20.02.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-91134-747-5. - 978-5-16-101320-5. - Текст : электронный.

3. Пищулов, В. М. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие по направлениям подгот. 43.03.02 "Туризм", 43.03.01 "Сервис" (квалификация (степень) "бакалавр") / В. М. Пищулов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 284 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Тест. задания. - URL: https://znanium.com/read?id=375606 (дата обращения: 08.04.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-105674-5. - Текст : электронный.

4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для студентов вузов по направлениям подгот. "Упр. персоналом", "Менеджмент" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. В. Дейнека. - 4-е изд., стер. - Документ Bookread2. - Москва : Дашков и К, 2023. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - URL: https://znanium.ru/read?id=432112 (дата обращения: 29.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-05433-4. - Текст : электронный.

5. Асалиев, А. М. Экономика и управление человеческими ресурсами : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.01 "Экономика" / А. М. Асалиев, Г. Г. Вукович, Т. Г. Строителева. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 142 с. : ил., табл. - (Высшее образование - Бакалавриат). - URL: https://znanium.ru/read?id=429809 (дата обращения: 29.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006913-5. - 978-5-16-104878-8. - Текст : электронный.

6. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по специальностям "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда" / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.] ; Гос. ун-т упр. ; под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 4-е, доп. и перераб. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 695 с. : ил. - (Высшее образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=441282 (дата обращения: 16.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-100653-5. - Текст : электронный.

7. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. для вузов по направлению подгот. "Упр. персоналом", "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 440 с. : ил. - (Высшее образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=430967 (дата обращения: 16.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-111730-9. - Текст : электронный.

8. Управление персоналом : учеб. пособие по направлениям подгот. "Менеджмент" и "Упр. персоналом" / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - Документ read. - Москва : Дашков и К, 2018. - 280 с. : ил. -

Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=358430 (дата обращения: 14.02.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный.

9. Баумгартен,Л.В.Менеджмент в туристской индустрии : учебник по направлениям подгот. 7.38.03.02 "Менеджмент", 43.03.02 "Туризм" (квалификация (степень) "бакалавр") / Л. В. Баумгартен. - Москва : Вуз. учеб. [и др.], 2019. - 236 с. - Прил. - Слов. - URL: https://znanium.com/read?id=333408 (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-9558-0480-4. - 978-5-16-103904-5. - Текст : электронный.

10. Бухалков,М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала : учеб. пособие для студентов вузов по направлению 38.04.02 "Менеджмент" / М. И. Бухалков. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 191 с. - (Высшее образование - Магистратура). - URL: https://znanium.com/read?id=399292 (дата обращения: 24.04.2023). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102145-3. - Текст : электронный.

11. Вдовина,О.А. Стратегия кадрового менеджмента : учеб. пособие по направлению подгот. 38.04.02 "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / О. А. Вдовина, С. Д. Резник, О. А. Сазыкина ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 211 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Глоссарий. - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=416553 (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-110838. - Текст : электронный.

12. Вакуленко, Р.Я. Управление гостиничным предприятием : учеб. пособие / Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. - Документ read. - Москва : Унив. кн., 2020. - 321 с. - (Новая университетская библиотека). - Прил. - Глоссарий. - URL: https://znanium.com/read?id=367670 (дата обращения: 28.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-98704-272-7. - Текст : электронный.

Дополнительная литература

11.Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма : учеб. для вузов по направлению подгот. 43.04.02 "Туризм" (квалификация (степень) "магистр") / Т. В. Бедяева, А. С. Захаров ; под ред. Е. И. Богданова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 179 с. - (Высшее образование - Магистратура). - Терминол. слов. - URL: https://znanium.com/read?id=398914 (дата обращения: 15.07.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-006295-2. - Текст : электронный.

12.Иванова, С. В. Кандидат, новичок, сотрудник: Инструменты управления персоналом, которые реально работают на практике / С. В. Иванова. - Москва : ЭКСМО, 2011. - 303 с. : табл. - (HR-библиотека). - Прил. - ISBN 978-5-699-38469-3 : 345-60. - Текст : непосредственный.

13.Лукашевич, В. В. Основы управления персоналом : учеб. пособие по специальности "Упр. персоналом" / В. В. Лукашевич. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КноРус, 2012. - 270 с. : табл. - ISBN 978-5-406-01323-6 : 139-04. - Текст : непосредственный.

14.Рафтопуло, А. А. Юридический справочник менеджера по персоналу / А. А. Рафтопуло. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2015. - 94 с. - (Консультирует юрист). - Прил. - ISBN 978-5-222-22954-5 : 151-20. - Текст : непосредственный.

15.Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.02 "Менеджмент орг.", 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Д. К. Захаров [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 365 с. : ил. - (Высшее образование). - URL: https://znanium.ru/read?id=441283 (дата обращения: 16.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102209-2. - Текст : электронный.

16.Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учеб. пособие для вузов по направлению подгот. "Гостинич. дело" / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. 17.Васильева. - Санкт-Петербург : Троиц. мост, 2013. - 206 с. : ил., табл. - (Учебное пособие). - Прил. - ISBN 978-5-4377- 0020-4 : 364-00. - Текст : непосредственный.

18.Боковня, А. Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы

мотивации компании) : монография / А. Е. Боковня. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 144 с. : ил. - (Научная мысль). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=393681 (дата обращения: 03.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-102667-0. - Текст : электронный.

19.Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : учеб. пособие для вузов и сред. спец. учеб. заведений по направлению "Менеджмент орг." / А. Д. 19.Чудновский, М. А. Жукова, Ю. М. Белозерова, Е. Н. Кнышова. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2011. - 399 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Крат. терминол. слов. - Деловые игры. - ISBN 978-5-8199-0455-8. - 978-5-16-004630-3 : 286-09;283-36. - Текст : непосредственный.

21.Райли, М.Управление персоналом в гостеприимстве : учеб. для вузов по специальности "Упр. персоналом" и сервиса : пер. с англ. / М. Райли. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 191 с. : ил. - (Зарубежный учебник). - ISBN 5-238-00873-2 : 219-40;110-00. - Текст : непосредственный.

22.Агамирова, Е. В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе : практикум / Е. В. Агамирова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Дашков и К, 2007. - 178 с. : ил. - ISBN 978-5-91131-550-4 : 67-00. - Текст : непосредственный.

23.Агамирова, Е. В. Управление персоналом в туризме и гостинично-ресторанном бизнесе : практикум / Е. В. Агамирова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Дашков и К, 2008. - 178 с. : ил., табл. - Прил. - ISBN 978-5-91131-550-4 : 55-44. - Текст : непосредственный.

24.Саак, А. Э. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны) : [учеб. пособие] для вузов по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / А. Э. Саак, М. В. Якименко. - Санкт-Петербург : Питер, 2008. - 428 с. : табл. - (Учебное пособие). - Прил. - ISBN 978-5-469-01667-0 : 222-00. - Текст : непосредственный.

25.Персональный менеджмент : учеб. для вузов по направлениям 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.03 "Упр. персоналом", 38.03.04 "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 6-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 453 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - Глоссарий. - URL: https://znanium.ru/read?id=421051 (дата обращения: 29.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-107285-1. - Текст : электронный.

26.Степанова, С. А. Экономика предприятия туризма : учеб. для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент", профиль "Произв. менеджмент в туризме" / С. А. Степанова, А. В. Крыга. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 346 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Прил. - URL: https://znanium.com/read?id=355563 (дата обращения: 31.05.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-005445-2. - Текст : электронный.

27.Полухина, А. Н.Менеджмент в туристской индустрии : учеб. пособие / А. Н. Полухина, М. Ю. Шерешева, В. В. Лежнин. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 329 с. - (Высшее образование). - Прил. - URL: https://znanium.ru/read?id=449998 (дата обращения: 21.11.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-110917-5. - Текст : электронный.

5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 03.12.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: http://www.consultant.ru (дата обращения 03.12.2021). - Текст : электронный.
3. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://uisrussia.msu.ru/. – Загл. с экрана.
4. Федеральная служба государственной статистики : сайт. - Москва, 1999 - . - URL: http://www.gks.ru/ (дата обращения: 03.12.2021). - Текст: электронный.

5. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : http://elib.tolgas.ru (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: https://znanium.com/ (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

7. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа. Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интеренет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) http://sdo.tolgas.ru/ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;

проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	**Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения**		**Шкала оценки уровня освоения дисциплины**		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 бальная шкала, %	100 бальная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

***Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень)**, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.*

***Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.*

Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Активная работа на практическом занятии (собеседование)	9	2	18
Подготовка доклада	1	5	5
Подготовка сообщений	4	3	12
Подготовка выступления на научно-практической конференции (написание научной статьи)	1	25	25
Выполнение задания в рамках дисциплины	1	10	10
Тестирование по курсу	2	10	20
Творческий рейтинг (написание реферата)	1	10	10
Итого по дисциплине			**100 баллов**

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине http://sdo.tolgas.ru/.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Практическое занятие № 1 Управление человеческими ресурсами: подходы и современная ситуация.
1. Персонал организации как объект управления
2. Основные характеристики персонала организации.
3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.
4. Система управления персоналом организации
5. Понятие, субъект, объект управления персоналом

Практическое занятие № 2 Организационная структура управления гостиничным предприятием.
1. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
2. Типовая структура службы управления персоналом.
3. Численность персонала кадровой службы

Практическое занятие № 3 Планирование работы с персоналом гостиницы.
1. Схема мероприятий кадрового планирования.
2. Стратегическое, тактическое, оперативное кадровое планирование.
3. Планирование кадрового обеспечения организации.

Практическое занятие № 4. Стратегическое управление персоналом.
1. Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом.
2. Понятие, виды кадровой политики.
3. Разработка стратегии управления персоналом.
4. Составляющие стратегии управления персоналом.

Практическое занятие № 5. Технология управления персоналом в гостинице.
1. Процедура подбора и отбора персонала, ее стадии. Собеседование, этапы собеседования.
2. Конкурсное избрание персонала.
3. Кадровая безопасность в организации.
4. Этапы введения в должность.
5. Виды и формы трудовой адаптации
6. Управление обучением и развитием персонала
7. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

Практическое занятие № 6 Социально- психологические аспекты управления персоналом
1. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
2. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
3. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
4. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов
5. Типология и характеристика конфликтов делового общения

Практическое занятие № 7. Мотивация и стимулирование персонала в организациях индустрии гостеприимства и туризма
1. Принципы и функции мотивации персонала.
2. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
3. Виды стимулирования труда и их основное содержание
4. Содержательные теории мотивации

Практическое занятие № 8. Оценка эффективности работы персонала
1. Анализ эффективности управления персоналом.
2. Аудит управления персоналом.
3. Аттестация персонала.

Практическое занятие № 9. Коммуникации и управление трудовыми отношениями в организациях индустрии гостеприимства и туризма.
1. Схема и содержание этапов коммуникационного процесса.
2. Формы коммуникации и их содержание.
3. Схема корпоративных коммуникаций.
4. Социально-психологическая культура в компании.
5. Стиль руководства.

Типовые вопросы для собеседования по темам

Тема 1. Управление человеческими ресурсами: подходы и современная ситуация
1. Сущность кадровой политики.
2. Тактика управления персоналом.
3. Техника написания сопроводительного письма.
4. Управление деловой карьерой в организации.
5. Управление персоналом как тип менеджмента.

Тема 2. Организационная структура управления гостиничным предприятием.
1. Понятие, типы организационной структуры управления персоналом: элементарная; линейная; функциональная; матричная.
2. Принципы построения организационной структуры управления персоналом.

Тема 3. Планирование работы с персоналом гостиницы.
1. Планирование кадрового обеспечения организации.
2. Основные задачи кадрового планирования.

Тема 4. Стратегическое управление персоналом.
1. Составляющие стратегии управления персоналом
2. Стратегия управления персоналом

Тема 5. Технология управления персоналом в гостинице.
1. Управление персоналом как тип менеджмента
2. Наем персонала и его виды.
3. Понятие адаптации работника.
4. Основания увольнения персонала. Альтернативы сокращению и увольнению персонала
5. Организация профессионального обучения и повышения квалификации.

Тема 6. Социально- психологические аспекты управления персоналом.
1. Особенности управления женским коллективом.
2. Особенности управления мужским коллективом.
3. Особенности управления персоналом в современных корпорациях
4. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации

Тема 7. Мотивация и стимулирование персонала в организациях индустрии гостеприимства и туризма
1. Мотивация как функция управленческого цикла
2. Сущность мотивации трудовой деятельности.

3. Теории мотивации персонала

Тема 8. Оценка эффективности работы персонала
1. Основные критерии оценки нового работника.
2. Понятие оценки персонала.
3. Критерии оценки персонала. Оценочные шкалы
4. Экспресс- оценка персонала.
5. Аттестация.

Тема 9 Коммуникации и управление трудовыми отношениями в организациях индустрии гостеприимства и туризма.
1. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения
2. Схема и содержание этапов коммуникационного процесса

Типовые тестовые задания

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании — это:
А. управление кадровым потенциалом
Б. развитие человеческих ресурсов
В. общее линейное руководство
Г. политика компании в области управления кадровым потенциалом

2. Управление кадровым потенциалом — это:
А. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
Б. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
В. процесс управленческого воздействия на сотрудников
Г. среди перечисленных вариантов правильного нет

3. Управление кадровым потенциалом помимо 5 специфических функций включает в себя:
А. политику организации в области управления кадровым потенциалом
Б. стратегическое управление персоналом
В. общее линейное руководство
Г. наличие в организации высококлассного персонала

4. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления кадровым потенциалом:
А. кадровое обеспечение
Б. вознаграждение
В. развитие человеческих ресурсов
Г. социальная ответственность

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:
А. кадровое обеспечение
Б. развитие человеческих ресурсов
В. общее линейное руководство
Г. систему управления персоналом

6. Система, в которой реализуются функции управления кадровым потенциалом организации — это:
А. система управления персоналом
Б. система линейного руководства персоналом
В. система управления предприятием
Г. система реализации трудового потенциала организации

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

А. трудовое управление персоналом
Б. тактическое управление персоналом
В. стратегическое управление персоналом
Г. административное управление персоналом

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:
А. долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
Б. интегрированность процессов управления персоналом
В. партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями
Г. среди перечисленных вариантов правильного нет

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:
А. анализ работы
Б. маркетинг персонала
В. разработка стандартов выполнения работы
Г. планирование трудовой деятельности

Темы докладов и сообщений

1. Сущность кадровой политики.
2. Тактика управления персоналом.
3. Техника написания сопроводительного письма.
4. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
5. Эффективная беседа при аттестации работников.
6. Виды собеседования.
7. Возникновение и сущность коучинга.
8. Искусство чтения резюме.
9. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
10. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
11. Методы выявления личностных качеств соискателя.
12. Мотивация как функция управленческого цикла.
13. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
14. Описание процесса коучинга.
15. Основные критерии оценки нового работника.
16. Особенности вознаграждения управляющих.
17. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
18. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
19. Поиск персонала в Интернете.
20. Проверка отзывов и рекомендаций

Темы рефератов (по всем темам)

1. Адаптация как проблема мотивации
2. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
3. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
4. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
5. Управление деловой карьерой в организации.
6. Управление персоналом как тип менеджмента.
7. Формирование концепции кадровой политики организации.
8. Формирование целей системы управления персоналом.
9. Особенности аттестации управленческих кадров.
10. Особенности управления женским коллективом.
11. Особенности управления мужским коллективом.
12. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
13. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
14. Развитие коммуникативных возможностей персонала.

15.Разработка концепции управления персоналом организации.
16.Разработка стратегии управления персоналом.
17.Разработка философии управления персоналом организации.
18.Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
19.Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
20.Ротация и продвижения кадров.
21.Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
22. Современные трактовки карьерного пути.
23. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
24.Структура компетенций сотрудников современной организации.
25. Диагностика персонала организации как объекта управления.

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: *экзамен (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования)*.

Устно-письменная форма по экзаменационным билетам предполагается, как правило, для сдачи академической задолженности.

Перечень вопросов и заданий для подготовки к экзамену

ПК-2. Способен к управлению ресурсами и персоналом организаций сферы туризма и гостеприимства

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности?
2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом?
3. Что означает управление человеческими ресурсами?
4. Что означает управление кадровым потенциалом?
5. Что включает в себя управление кадровым потенциалом помимо 5 специфических функций?
6. Перечислите 5 специфических функций управления кадровым потенциалом.
7. Что означает делегирование полномочий?
8. Охарактеризуйте систему управления персоналом.
9. Что означает стратегическое управление персоналом?
10. Перечислите принципы стратегического управления персоналом.
11. Что означает разработка стандартов выполнения работы?
12. На что делается акцент в найме и отборе при предпринимательской организационной стратегии?
13. С чем в настоящее время связано возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом?
14. Что определяют планы по человеческим ресурсам?
15. Перечислите основные функции подсистемы развития персонала.
16. Что подразумевает принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства?
17. Что подразумевает принцип комплексности?
18. Что относится к методам формирования системы управления персоналом?
19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение?
20. Почему описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала?
21. Дайте определение понятию «трудовой потенциал».
22. Дайте определение понятию «должностная инструкция».

23. Что означает маркетинг персонала?
24. Какие функции реализует персонал как объект управления?
25. Какие функции реализует персонал как субъект управления?
26. Какой из методов анализа и построения системы управления персоналом позволяет изучить влияние на нее каждого фактора?
27. Перечислите основные функции подсистемы развития персонала?
28. Что подразумевает принцип обусловленности функций управления персоналом целям производства?
29. Что подразумевает принцип комплексности?
30. Что означает адаптация работника?

ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью

31. Какова цель изучения управления персоналом в сфере туризма и гостеприимства?
32. Как заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда большая часть организаций?
33. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию?
34. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию?
35. Как называются люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы?
36. Как называется краткая трудовая биография кандидата?
37. Что сокращает текучесть рабочей силы в организации?
38. Какие тесты отбора кандидатов относятся к наименее достоверным?
39. Какой метод является наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят?
40. Что означает отбор кандидатов?
41. Назовите метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы.
42. Что представляет процесс набора персонала?
43. С чем связан тот факт, что квалифицированный персонал набирать труднее, чем
44. Что относится к преимуществам внутренних источников найма?
45. Что относится к достоинствам внешних источников привлечения персонала?
46. Что следует понимать под текучестью персонала?
47. Назовите основные группы методов управления персоналом в организации.
48. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия?
49. К каким методам управления персоналом вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
50. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
51. Что относится к методам формирования системы управления персоналом?
52. Что означает морфологический анализ?
53. Что является основой определения состава функций управления персоналом?
54. Перечислите функциональные подсистемы управления персоналом.
55. Какие подсистемы относятся к обеспечивающим подсистемам системы управления персоналом?
56. При какой организационной стратегии управленческая система хорошо развита, действует широкий спектр различного рода кадровых процедурных правил?
57. При какой организационной стратегии отбор претендентов на должность с точки их профессиональной компетентности отличается чрезвычайной степенью жесткости?
58. На чем основана система вознаграждения при ликвидационной организационной стратегии?

59. При реализации какой организационной стратегии имеются очень большие возможности для профессионального развития, но проводится жесткий отбор претендентов для этого развития?
60. В чем заслуга классической школы управления?
61. Назовите элементы системы контроля на гостиничном предприятии.
62. Вкладом какой школы в развитие управленческой мысли стало использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной?
63. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?
64. Что относится к организационным методам воздействия на персонал?
65. Какая из концепций управления утверждает, что эффективность работы руководителя определяется не его личными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным, «стилем руководства»?
66. Назовите способы распорядительного воздействия на персонал.
67. Какой из аспектов управления персоналом в наименьшей степени зависит от национальной культуры?
68. Какая концепция управления является превалирующей в России?
69. Какой из современных подходов к управлению рассматривает все процессы в виде целостных систем, обладающих новыми качествами?
70. Кто считается основателем школы научного управления?