

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Декан естественно-географического
факультета



Жеглов С.В.
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки 43.03.03. Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки Гостиничная деятельность

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП 4 года

Факультет естественно-географический

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ"

Целями освоения учебной дисциплины является:

развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03. Гостиничное дело; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению персоналом в гостиничном менеджменте; обучение ключевым технологиям работы с персоналом

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина Управление персоналом в гостиничной индустрии относится к вариативной части Блока 1, дисциплинам по выбору – Б1.В.ДВ.12.2

2.2 Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

«Управление бизнес процессами в современном отеле»

(наименование предшествующей учебной дисциплины (модуля))

«Бизнес-планирование в гостиничной деятельности»

(наименование предшествующей учебной дисциплины (модуля))

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

«Корпоративная культура в сфере гостиничного бизнеса»

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля))

«Реклама в гостиничном бизнесе»

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля))

«Преддипломная практика»

(наименование последующей учебной дисциплины (модуля))

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> • основные ролевые позиции членов коллектива, принципы взаимодействия с коллегами • сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей • организационную структуру гостиничного предприятия 	<ul style="list-style-type: none"> • определять необходимые условия функционирования коллектива с учетом многообразия его членов • диагностировать проблемы в организационном поведении и разрабатывать управленческие решения, направленные на его улучшение; • анализировать организационную структуру гостиничных предприятий 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками кооперации с коллегами, различными способами взаимодействия в коллективе, организации и координации взаимодействия между людьми, • методами формирования и поддержания этичного климата в организации; • методикой принятия управленческих решений по вопросам создания и управления малым предприятием
2	ОПК-2	Способность организовать работу исполнителей	<ul style="list-style-type: none"> • роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении в гостиничном бизнесе, ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами • технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, 	<ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать систему мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом в организациях гостиничной индустрии; • применять различные подходы к управлению персоналом в организациях гостиничной индустрии, опираясь на эволюцию управленческой мысли; 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики в организациях гостиничной индустрии; • навыками разработки и применения технологий управления персоналом в организациях гостиничной

		<p>расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом в организациях гостиничной индустрии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала в организациях гостиничной индустрии; <p>инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом в организациях гостиничной индустрии. 	<p>индустрии.</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа современных тенденций управления персоналом в гостиничной деятельности и способностью их внедрять в практику
--	--	---	---	---

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Управление персоналом в гостиничной индустрии					
Цель дисциплины	развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению персоналом в гостиничном менеджменте; обучение ключевым технологиям работы с персоналом				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-6	Способностью работать в коллективе,	<p style="text-align: center;">Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные ролевые позиции членов 	Лекции, самостоятель	Тест, собеседование,	ПОРОГОВЫЙ Знать особенности

	<p>толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>коллектива, принципы взаимодействия с коллегами</p> <ul style="list-style-type: none"> • сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей • организационную структуру гостиничного предприятия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять необходимые условия функционирования коллектива с учетом многообразия его членов • диагностировать проблемы в организационном поведении и разрабатывать управленческие решения, направленные на его улучшение; • анализировать организационную структуру гостиничных предприятий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками кооперации с коллегами, различными способами взаимодействия в коллективе, организации и координации взаимодействия между людьми, • владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации; • методикой принятия управленческих решений по вопросам создания и управления малым предприятием 	<p>ная работа, практические занятия</p>	<p>реферат, презентация, статья, изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, разбор практических ситуаций («case study», кейс),</p>	<p>построения взаимодействия персонала в организациях гостиничной индустрии; основные подходы к формированию благоприятного социально-психологического климата в коллективе; технологии и инструменты управления организационным поведением в гостиничном управлении;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>приобретать знания в предметной области дисциплины; анализировать актуальные проблемы управления персоналом; уметь оценивать и анализировать данные о психологических, культурных особенностях персонала в организации гостиничной индустрии; владеть различными технологиями управления командой (коллективом) и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации.</p>
ОПК-2	<p>Способностью организовать работу исполнителей</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении в гостиничном бизнесе, ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой 	<p>Лекции, самостоятельная работа, практические занятия</p>	<p>Тест, собеседование, реферат, презентация, статья, изучение и</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать особенности построения системы управления персоналом в организациях гостиничной</p>

		<p>политики и стратегии управления человеческими ресурсами</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом в организациях гостиничной индустрии; • процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала в организациях гостиничной индустрии; • инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов <p style="text-align: center;">Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать систему мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом в организациях гостиничной индустрии; • применять различные подходы к управлению персоналом в организациях гостиничной индустрии, опираясь на эволюцию управленческой мысли; • применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом в организациях гостиничной 		<p>конспектирование основной и дополнительной литературы, разбор практических ситуаций («case study», кейс),</p>	<p>индустрии; основные подходы к формированию персонала в гостиничном менеджменте; технологии и инструменты управления персоналом в гостиничном управлении;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>приобретать знания в предметной области дисциплины; анализировать актуальные проблемы управления персоналом; уметь оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации гостиничной индустрии; владеть различными технологиями управления персоналом и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации.</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>индустрии.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики в организациях гостиничной индустрии; • навыками разработки и применения технологий управления персоналом в организациях гостиничной индустрии. • навыками анализа современных тенденций управления персоналом в гостиничной деятельности и способностью их внедрять в практику 			
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 7	
		часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего:	45	45	
В том числе:	-	-	
Лекции (Л)	15	15	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	30	30	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	63	63	
В том числе	-	-	
<i>СРС в семестре</i>	63	63	
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:	-	-	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	30	30	
Конспектирование учебных материалов, первоисточников, видеозаписей и др.	4	4	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	6	6	
Подготовка эссе	4	4	
Выполнение научно-исследовательской работы (с научными статьями в научной библиотеке)	3	3	
Подготовка реферата/презентации	6	6	
Групповая работа с кейсами	10	10	
<i>СРС в период сессии</i>	-	-	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	+
	экзамен (Э)	-	-
		-	
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	108	108
	зач. ед.	3	3

В приложении к диплому итоговая оценка по учебной дисциплине, изучаемая в течение нескольких семестров, указывается (выделите выбранный вариант):

А) средняя оценка за все семестры изучения учебной дисциплины

Б) оценка за семестр № 7

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

семестра№	раздела№	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
7	1	<i>1. Концепция и методология управления персоналом в гостиничной индустрии</i>	<p>Персонал как особый объект управленческой деятельности. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров</p> <p>Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Особенности кадрового менеджмента в гостиничной индустрии.</p> <p>Персонал как особый объект управления. Ключевые задачи управления персоналом организации гостиничной индустрии. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные</p>

личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Основные роли менеджера по персоналу.

Теория управления о роли человека в организации

Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода.

Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи.

Сравнительная характеристика основных подходов к управлению персоналом. Достоинства и недостатки рационалистического и гуманистического подходов.

Эмпирическая школа и ее представители. Новая школа менеджмента и ее представители. Школа социальных систем. Системный подход к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей. ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей.

Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в гостиничном менеджменте

Философия управления персоналом и философия организации. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом.

		<p>Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров гостиничного бизнеса.</p> <p>Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу в организациях гостиничной индустрии. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания.</p> <p>Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Воздействие на основе лидерства. Автоматизированные методы управления. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы управления.</p> <p>Организационное проектирование и структура системы управления персоналом в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы.</p> <p>Организационная структура кадровой службы в организациях гостиничной индустрии. Типовая структура кадровой службы.</p> <p>Позиции кадровой службы в реализации функций управления персоналом в организациях гостиничной индустрии. Поэтапная реализация функций управления персоналом. Основные этапы процесса управления персоналом.</p> <p>Структура системы УП и размеры организации. Рациональная организационная структура. Система УП в небольших организациях и в крупных компаниях в гостиничной индустрии. Функции отдела кадров</p>
--	--	--

		<p>как ключевой составляющей кадровой службы.</p> <p>Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом в организациях гостиничной индустрии. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом.</p> <p>Кадровая политика в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.</p> <p>Анализ кадровой ситуации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.</p> <p>Условия реализации кадровой политики. Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.</p> <p>Корпоративная культура: понятие, характеристика ключевых ценностей и функций гостиничном менеджменте. Модель корпоративной культуры гостиницы.</p> <p>Стратегия управления персоналом в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации.</p> <p>Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.</p> <p>Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых</p>
--	--	--

		<p>стратегий.</p> <p>Основы кадрового планирования в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала..</p> <p>Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.</p> <p>Организационная структура. Штатное расписание. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.</p>
	<p>2. Технологии управления персоналом в организациях гостиничной индустрии</p>	<p>Технология найма персонала в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование в организациях гостиничной индустрии.</p> <p>Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала в гостиничном менеджменте</p> <p>Профориентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.</p>

		<p>Организация труда персонала в организациях гостиничной индустрии. Организация труда на рабочем месте.</p> <p>Обучение персонала в организациях гостиничной индустрии. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case study».</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала в организациях гостиничной индустрии. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.</p> <p>Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.</p> <p>Управление организационным поведением в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников в организациях гостиничной индустрии. Типы отношений к работникам.</p> <p>Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное</p>
--	--	--

		<p>социально-психологическое явление.</p> <p>Стиль и методы управления в организациях гостиничной индустрии. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.</p> <p>Формирование команды в организациях гостиничной индустрии. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика</p> <p style="text-align: center;">Управление системой неформальных отношений в организациях гостиничном менеджменте</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе в организациях гостиничной индустрии. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры в организациях гостиничной индустрии. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции.</p> <p>Правила и приемы управления неформальными группами в организациях гостиничной индустрии. Основные методы.</p> <p>Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.</p> <p style="text-align: center;">Технология управления конфликтами в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p>
--	--	--

		<p>Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д.</p> <p>Причины конфликтов в организациях гостиничной индустрии. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов в организациях гостиничной индустрии. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p style="text-align: center;">Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Сущность стимулирования в организациях гостиничной индустрии. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения. Стратегии экономического поведения.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования в организациях гостиничной индустрии. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации. Тарифная система основных форм оплаты: повременная и сдельная. Прочие формы оплаты труда.</p> <p>Социально-психологические аспекты стимулирования персонала в</p>
--	--	---

		<p>организациях гостиничной индустрии. Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) в организациях гостиничной индустрии</p> <p>Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала).</p> <p>Виды программ по высвобождению персонала в организациях гостиничной индустрии. Зарубежный опыт аутплейсмента. Работа российских HR-менеджеров по высвобождению персонала. Занятость и безработица в России и за рубежом.</p>
--	--	---

2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
7	I	<i>Концепция и методология управления персоналом в гостиничной индустрии</i>	7	-	14	28	49	
	1.1	Персонал как особый объект управленческой деятельности. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров	1	-	2	4	7	<i>1 неделя</i> Собеседование, НИРС
	1.2	Теория управления о роли человека в организации	1	-	2	4	7	<i>2 неделя</i> Собеседование, конспект
	1.3	Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в гостиничном менеджменте	1	-	2	4	7	<i>3 неделя</i> Собеседование, ИДЗ
	1.4	Организационное проектирование и структура системы управления персоналом в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	4	7	<i>4 неделя</i> Собеседование, кейс
	1.5.	Кадровая политика в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	2	5	<i>5 неделя</i> Собеседование, контрольная работа
	1.6.	Стратегия управления персоналом в организациях гостиничной индустрии	1		2	4	7	<i>6 неделя</i> Собеседование, кейс
	1.7.	Основы кадрового планирования в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	6	9	<i>7 неделя</i> Тестирование, ИДЗ, эссе
	II	<i>Технологии управления персоналом в</i>	8	-	16	35	59	

	<i>организациях гостиничной индустрии</i>						
2.1.	Технология найма персонала в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	4	7	8 неделя Собеседование, кейс
2.2	Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала в гостиничном менеджменте	1	-	2	4	7	9 неделя Собеседование, кейс
2.3.	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	4	7	10 неделя Собеседование, кейс
2.4.	Управление организационным поведением в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	4	7	11 неделя Собеседование, контрольная работа
2.5.	Управление системой неформальных отношений в организациях в гостиничном менеджменте	1	-	2	5	8	12 неделя Собеседование, НИРС, эссе
2.6.	Технология управления конфликтами в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	6	9	13 неделя Собеседование, реферат/презентация
2.7.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	4	7	14 неделя Собеседование, конспект
2.8.	Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) в организациях гостиничной индустрии	1	-	2	4	7	15 неделя Тестирование, устный опрос
	<i>ИТОГО за 7 семестр</i>	15	-	30	63	108	
	ИТОГО	15		30	63	108	ПрАт (экзамен)

2.3 Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4 Курсовые работы не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

семестра №	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
7	1	Концепция и методология управления персоналом в гостиничной индустрии	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего:	2 ч.*6 4 2 ч.*2 2 2 0 2ч.*2 28
	2	Технологии управления персоналом в организациях гостиничной индустрии	Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего:	3 ч.*6 2 0 2 1 3ч.*2 2ч.*3 35
<i>ИТОГО в семестре</i>				63
ИТОГО				63

3.2. График работы студента Семестр № 7

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Тестирование письменное	ТСп							+								+
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ			+				+								
НИРС в НБ	НИРС	+											+			
Конспектирование	К		+												+	
Case-study	К-s				+		+		+	+	+					
Эссе	Э							+					+			
Реферат/Презентация	Р/П													+		
Контрольная работа	Кнр					+						+				

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Управление персоналом в гостиничной индустрии».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на

контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Управление персоналом в гостиничной индустрии» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки «Гостиничное дело» – Рязань, 2016 г.

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (Модуля)

См. Фонд оценочных средств

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник: Мин. образования и науки РФ, Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр: с. 437-441. - Рек. Мин. образования и науки РФ. -	1,2	7	15	1
2.	Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие. - 4-е	1,2	7	15	1

изд., перераб. и доп. ИНФРА-М, 2015 . - 352 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 347-350. - Доп. Мин. образования РФ. - ISBN 978-5-16-009526-4 : 458-90.				
--	--	--	--	--

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Краснова, С.В. Основы управления персоналом : практикум / С.В. Краснова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2013. - 132 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1226-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186 (06.12.2017).	1,2	7	ЭБС	-
2	Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164 (06.12.2017).	1,2	7	ЭБС	-
3	Кафидов В.В. Управление персоналом: учебное пособие Питер, 2005	1,2	7	30	-
4	Базаров А.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом: Учебник для вузов НОРМА-ИНФРА, 2007.	1,2	7	15	1
5	Макринова Е. И., Васильев А. Г., Васильева А. С. Управление персоналом в гостиничном менеджменте [Текст] : учебное пособие Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2013. - 208 с. : ил. - (Учебное пособие). - Библиогр.: с. 173-176. - Рек. УМО.	1,2	7	15	1

6	Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464 (06.12.2017).	1,2	7	ЭБС	
7	Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558 (06.12.2017).	1,2	7	ЭБС	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 08.11.2016).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 08.11.2016).
3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 08.11.2016).
4. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, **свободный** (дата обращения: 08.11.2016).
5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, **свободный** (дата обращения: 08.11.2016).
6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, **свободный** (дата обращения: 08.11.2016).
7. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, **свободный** (дата обращения: 08.11.2016).
8. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 08.11.2016).
9. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, **свободный** (дата обращения: 08.11.2016).
10. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2017).

11. Электронная библиотека РГБ [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru>, свободный (дата обращения 08.11.2016).
12. Академия Google – поисковая система, разработанная специально для магистрантов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-официальных академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа.: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения 08.11.2016).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. **Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru/> (дата обращения: 15.11.2016)**

Информационный сайт “Корпоративный менеджмент”

«Корпоративный менеджмент» — это интернет-проект, направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и оценке. Сайт ориентирован на широкий круг специалистов в области реальных инвестиций, сотрудников консалтинговых фирм, экономических и плановых отделов предприятий, а также непосредственно на их руководителей, преподавателей высших учебных заведений. Библиотека проекта является большим собранием методических публикаций, находящихся в свободном доступе и тщательно отсортированных в соответствии с подробным тематическим рубрикатором. Среди материалов сайта, расположенных на более чем 50000 страниц: аналитические статьи специалистов ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации ведущих журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, руководства, ссылки на другие источники информации в Интернете. На страницах издания размещен ряд авторских материалов с обзорами существующих методик, практик применения тех или иных подходов, а также комментариями и дополнениями к общеизвестным бизнес-технологиям.

2. **Форумы HR [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrm.ru/> (дата обращения: 15.11.2016)** Форумы HR, статьи, книги, интервью HR, HR-словарь, статьи.

Интернет-портал HRM.RU - в первую очередь, это платформа для обмена знаниями между HR, тренерами, консультантами в сфере управления персоналом. Присоединение к порталу обозначает активную роль: вы можете участвовать и сами проводить вебинары, читать и, что важнее, сами писать в Блоги HRM, получать и давать консультации в форуме. Интернет-портал [HRM.RU](http://hrm.ru/) имеет многолетнюю историю. Ресурс был и остается одним из самых значимых порталов Рунета в области управления персоналом. С помощью классификаторов пользователь сможет легко найти нужную ему информацию: статьи, компании, новости, документы и термины.

3. **Проект HR-Portal [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 15.11.2016)**

Проект HR-Portal – для тех, кто хочет стать профессионалом в сфере управления персоналом и менеджмента в целом, интересуется современными тенденциями в этой сфере и активно работает в этой области.

В HR-сообществе можно общаться, находить партнеров по бизнесу и друзей по жизни; смело высказываться по обсуждаемым вопросам; делиться своими знаниями, умениями и навыками с другими; получать новые знания, умения и навыки от других.

4. **HR-лига** [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://hrliga.com> (дата обращения: **15.11.2016**)
HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. База открытого доступа к научным статьям по управлению человеческими ресурсами, форумы с практиками бизнеса.
5. **Национальный союз кадровиков** [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> **ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) – Национальный союз кадровиков.** (дата обращения: **15.11.2016**)
Информационная площадка журналов “Справочник кадровика” и “Справочник по управлению персоналом” -
Интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента.
Официальный сайт Национального союза кадровиков
6. **Журнал "Управление персоналом"** - [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: **15.11.2016**)
Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.
В каждом номере: "Секреты успеха" от топ-менеджеров успешных российских и западных компаний; Аналитические проблемные статьи ведущих специалистов в области бизнес-технологий; Результаты собственных специальных тематических исследований по актуальным проблемам управления; Эксклюзивные интервью с известными представителями бизнес-элиты; Маркетинг успешных направлений в бизнесе.
Цели журнала: Улавливать новые тенденции в бизнесе; Профессионально разбираться в современном менеджменте; Совершенствовать ваши знания в области персонал-технологий; Анализировать достижения успешных фирм. На сайте доступен архив номеров, в который два раза в месяц добавляются полные версии статей и публикаций
Журнал “Работа с персоналом” - <http://www.hr-journal.ru>
Тематика публикаций охватывает практически все стороны управления персоналом. Есть всё, что волнует современного эйчара. Среди пишущих для HR-Journal — профессионалы-практики, эксперты в области работы с персоналом. Журнал «Работа с персоналом» публикует материалы и исследования из зарубежного HR-опыта. И это лучшие переводы в отрасли.
7. **Консалтинговая группа MD. Информационный портал по управлению персоналом** [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: - <http://md-hr.ru> (дата обращения: **15.11.2016**)
MD-HR.ru – это информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом. Сайт отражает взгляд многих менеджеров и предпринимателей, которые считают, что бизнес – это, прежде всего, люди, а управление – это, прежде всего, создание эффективных коммуникаций между сотрудниками.
Здесь собраны лучшие материалы по данной тематике: статьи о том, как создать эффективную структуру компании; общие размышления об управлении персоналом (от древних трактатов, до современных концепций); описание функций, которые должен выполнять в компании отдел персонала; примеры должностных инструкций; методики подбора, оценки и мотивации персонала; описание возможностей по развитию и обучению; рекомендации по созданию корпоративной культуры компании.
8. **Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей** - [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru> (дата обращения: **15.11.2016**)
Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей. Все разделы

сайта - [управление персоналом](#), [кадровое делопроизводство](#), [образцы документов](#) - заполняются с учетом трех правил: наглядность, информативность, удобство.

HR-Life.ru - это не только подборка тематических статей, но и сводка [новостей](#) и [предстоящих событий HR-мира](#), а также каталог кадровых агентств с удобным поиском, содержащий основную информацию по более чем семидесяти агентствам по подбору персонала. HR-Life.ru- все из жизни HR-менеджера.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовки к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка

	ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)	Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Кейс-стади	Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она нестандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.
Реферат	Выбор темы работы студентом осуществляется самостоятельно, но согласовывается с преподавателем. Реферат выполняется в приблизительном объеме 0,5 условного печатного листа (12 машинописных страницы через 1,5 интервала). При компьютерном наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице формата А4. Необходимо использовать разнообразные источники: монографические исследования, научные статьи, словари, справочники, энциклопедии, материалы периодической печати, возможно, результаты своих собственных исследований, и т.д.; количество их в каждом конкретном случае может варьироваться, но, как правило, составляет не менее 7-10 наименований. Студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой литературы и источников. Может использоваться как указанная в данном пособии литература, так и самостоятельно найденные источники, в том числе интернет-ресурсы. Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуется избегать прямых компиляций, использования информации, не поддающейся проверке. Научный руководитель оказывает студенту методическую помощь и согласовывает с ним график консультаций. Выполненная работа представляется на рецензирование не позже, чем за две недели до установленного деканатом срока аттестации. Реферат должен содержать: план, введение, изложение содержания научного исследования (минимум 3 вопроса), заключение, список использованной

	<p>литературы и источников. Если работа включает приложения, их помещают после заключения. Все приведенные в тексте цифровые данные, цитаты, заимствованные суждения и информация эксклюзивного характера должны быть подтверждены указанием источника (допускается сокращенный вариант сноски, например: [56, 64], где первая цифра – номер источника в общем списке, вторая – номер страницы).</p> <p>Введение должно содержать целевую установку, обоснование актуальности темы, краткий обзор литературы и источников. В основной части излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее и собственный взгляд студента, являющийся результатом проделанного им исследования. В заключении кратко резюмируется содержание работы, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности.</p> <p>Особое внимание следует обратить на оформление научного аппарата работы: необходимо придерживаться принятых стандартов библиографического описания документа (в качестве образца можно использовать описание литературы в данном пособии).</p> <p>Названия использованных работ в общем списке нумеруются арабскими цифрами и располагаются строго по алфавиту. Если студент использовал источники на иностранных языках, они располагаются в конце списка; при этом сохраняется единая нумерация.</p> <p>На титульном листе студенческой работы должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, название работы, вид работы (контрольная работа), курс и факультет (отделение), где обучается студент, его фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, место и время (год) выполнения работы.</p> <p>Объем: 12-15 стр.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Содержание • Титульный лист (по образцу) • Оглавление • Введение • §1,2 • Заключение • Список использованной литературы • Заполненный отзыв (тема, ФИО студента, курс, группа, руководитель, дата) <p>Шрифт – 14, Times New Roman Выравнивание – по ширине Междустрочный интервал – 1,5 Поля: верх, низ 2см; левое 3 см; правое 1,5 см Нумерация страниц – внизу по центру Выделения в тексте – жирным, курсивом, подчеркивание</p>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);

- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузеризображений Fast Stone ImageViewer	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузерDjVuBrowser Plug-in	свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Паспорт оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Концепция и методология управления персоналом в организациях гостиничной индустрии	ОПК-2, ОК-6	ЗАЧЕТ
2.	Технологии управления персоналом в организациях гостиничной индустрии		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать:	
		1. основные ролевые позиции членов коллектива, принципы взаимодействия с коллегами	ОК6 З1
		2. сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей	ОК6 З2
		3. организационную структуру гостиничного предприятия	ОК6 З3
		уметь	
		1. определять необходимые условия функционирования коллектива с учетом многообразия его членов	ОК6 У1
		2. диагностировать проблемы в организационном поведении и разрабатывать управленческие решения, направленные на его улучшение;	ОК6 У2
		3. анализировать организационную структуру гостиничных предприятий	ОК6 У3
		владеть	
		1. навыками кооперации с коллегами, различными способами взаимодействия в коллективе, организации и координации	ОК6 В1

		взаимодействия между людьми,	
		2. методами формирования и поддержания этичного климата в организации;	ОК6 В2
		3. методикой принятия управленческих решений по вопросам создания и управления малым предприятием	ОК6 В3
ОПК-2	Способность организовывать работу исполнителей	знать	
		1. роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении в гостиничном бизнесе, ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	ОПК2 31
		2. технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом в организациях гостиничной индустрии;	ОПК2 32
		3. процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала в организациях гостиничной индустрии;	ОПК2 33
		4. инструменты и технологии управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов	ОПК2 34
		уметь	
		1. разрабатывать систему мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом в организациях гостиничной индустрии;	ОПК2 У1
		2. применять различные подходы к управлению персоналом в организациях гостиничной индустрии, опираясь на эволюцию управленческой мысли;	ОПК2 У2
		3. применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом в организациях гостиничной индустрии.	ОПК2 У3
		владеть	
		1. навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики в организациях гостиничной индустрии;	ОПК2 В1
		2. навыками разработки и применения технологий управления персоналом в организациях гостиничной индустрии.	ОПК2 В2

		3. навыками анализа современных тенденций управления персоналом в гостиничной деятельности и способностью их внедрять в практику	ОПК2 В3
--	--	--	----------------

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (Семестр №7)		
1.	Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности. Особенности управления персоналом в гостиничной индустрии.	ОПК2 31, ОК6 32
2.	Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом в гостиничном менеджменте.	ОПК2 31, 32, 33, 34, ОК6 32, В2
3.	Персонал организации как особый объект управления. Структура персонала гостиницы.	ОПК2 31, ОК6 31, 32, У1, В1
4.	Японская философия управления персоналом организации. Управление персоналом в американской традиции.	ОПК2 31, 32, 33, 34, В3, ОК6 №2, В1
5.	Организационная структура кадровой службы гостиничного комплекса (на конкретном примере).	ОПК2 31, У1, В1, ОК6 В1
6.	Технократический подход (школа научного управления, административная школа). Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук).	ОПК2 31, У1
7.	Кадровая политика как ядро системы УП. Типы кадровой политики. Условия разработки и формирования кадровой политики в организации гостиничного сектора.	ОПК2 31, У1, ОК6 В2
8.	Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами	ОПК2 31, У1, У2, ОК6 В2
9.	Неформальные связи в организации. Референтные группы. Типы референции. Неформальные лидеры. Серые кардиналы.	ОПК2, 34, У3, В3, ОК6 31, У2, В1, В2
10.	Требования, предъявляемые к современным HR-менеджерам. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.	ОПК2 31, У2, В3, ОК6 32, В2
11.	Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации.	ОПК2 31, У1, В1, В3
12.	Цель и задачи, функции и методы системы управления персоналом в гостиничной индустрии	ОПК2 31, В3, ОК6 В1 ОК6 33 ОК6 У3 ОК6 В3
13.	Привлечение, отбор, прием работников. Современные технологии рекрутмента.	ОПК2 32, У3, В3
14.	Профорентация и трудовая адаптация персонала. Виды трудовой адаптации. Ключевые мероприятия по адаптации персонала (на примере гостиницы). Наставничество как один из видов адаптации.	ОПК2 33, У3, В2, ОК6 У2
15.	Стратегия поведения работника при приеме на работу. Правила проведения собеседования. Структура резюме. Стрессовое собеседование.	ОПК2 32, У3, В3
16.	Организация труда персонала. Процедура управления организационным поведением.	ОПК2 33, У3, В2, ОК6 У2, В1, В2
17.	Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала. Процедура аттестации персонала в гостинице на конкретном примере.	ОПК2 33, У3, В2, В3
18.	Управление деловой карьерой. Типовые модели карьеры. Этапы развития карьеры. Работа с кадровым резервом.	ОПК2 33, У3, В2
19.	Высвобождение персонала. Российский и зарубежный опыт.	ОПК2 32, У3
20.	Технология коучинга. Оценка персонала методом 360 градусов.	ОПК2 32, 33, В2, В3
21.	Административные методы стимулирования. Экономические методы стимулирования. Социально-психологические методы стимулирования.	ОПК2 32, В2
22.	Обучение персонала. Система обучения в организации. Метод обучения топ-менеджеров "кейс-стади".	ОПК2 33, У3, В2, В3
23.	Типология конфликтов по различным основаниям. Методы разрешения	ОПК2 34, У3, В2, ОК6

	конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов. Методы предупреждения конфликтов. Причины конфликтов в организации.	31, 32, У1, В1
24.	Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде.	ОПК2 34, У3, В2, В3, ОК6 В1
ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ		
1.	Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?	ОПК2 31, 32, У2, В2
2.	Вы – директор гостиничного комплекса. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим?	ОПК2 31, У1, В1, В3, ОК6 В1
3.	Вы отдали распоряжение, касающееся решения стратегического вопроса по управлению персоналом в гостинице. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Документ по стратегии управления персоналом содержит дополнения и визуально выглядит иначе. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего. Как следует поступить в этой ситуации?	ОПК2 31, У1, В2, ОК6 31
4.	Вы – директор крупной гостиницы. Секретарь постоянно отвлекает Вас по пустякам и ничего не может решить самостоятельно. На Ваши замечания по этому поводу секретарь отвечает, что боится сделать что-нибудь не так и тем самым вызвать на себя раздражение руководителя. При этом, она говорит, что работы слишком много и она не справляется. Ваши действия? Нужно ли нанять еще одного секретаря? Какие требования предъявляются в этой должности? Как рассчитать количество необходимых сотрудников для данной работы?	ОПК2 У3, В2, ОК6 31, В1
5.	На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Вы: а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию; б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними; в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил; г) поручаете его работу другому сотруднику. Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.	ОПК2 В2, В3, ОК6 32

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкала оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.