

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.08.2025 15:47:18
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ПРЕДПРИЯТИИ**

Направление подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): Управление в гостиничном бизнесе
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2024

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в гостиничном предприятии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата) (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08.06.2017 № 515).

Автор-составитель: Полушина И.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления.
Протокол № 9 от 22.04.2024 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления,
кандидат экономических наук, доцент

Е.Г. Бодрова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля), цели и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	16
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	17

1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Наименование дисциплины

Управление персоналом в гостиничном предприятии

1.2. Цель дисциплины

Формирование комплекса знаний об основополагающих принципах и методах управления персоналом в гостиничном предприятии и умений применять их на практике.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- усвоение принципов управления персоналом и формирование представлений о кадровой политике в гостиничном предприятии;
- овладение методами анализа кадрового потенциала, профессиональной, организационной и социальной адаптации персонала, функционального разделения труда и организационной структуры современной службы управления персоналом в гостиничном предприятии;
- выработка навыков эффективной оценки персонала, изучение подбора персонала и профориентации, а также подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, мотивации поведения в процессе трудовой деятельности;
- формирование способности применять на практике методов и технологий управления персоналом в муниципальном секторе с целью повышения эффективности работы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом в гостиничном предприятии» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
	УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
	УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
ПК-3 Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-3.1 Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение
	ПК-3.2 Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале

	ПК-3.3 Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов деятельности подразделений организации сферы гостеприимства
ПК-5 Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства	ПК-5.1 Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.2 Определяет формы и методы контроля бизнес-процессов департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства
	ПК-5.3 Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Управление персоналом в гостиничном предприятии» относится к элективным дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, направленность (профиль) Управление в гостиничном бизнесе.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 2 курсе 4 семестре.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	Разделение по семестрам
		4
Общая трудоемкость, ЗЕТ	2	2
Общая трудоемкость, час.	72	72
Аудиторные занятия, час.	36	36
Лекции, час.	18	18
Практические занятия, час., в т.ч. в форме практической подготовки	18 18	18 18
Самостоятельная работа	36	36
Курсовая работа	+	+
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. Сущность и особенности управления персоналом в гостиничном предприятии.

Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции

управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Особенности управления персоналом в гостиничном предприятии.

ТЕМА 2. Система управления персоналом гостиничного предприятия.

Управление персоналом как система. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

ТЕМА 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в гостиничном предприятии.

Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами.

ТЕМА 4. Кадровое планирование.

Кадровое планирование как составная часть планирования и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации.

Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Планирование расходов на персонал.

ТЕМА 5. Найм, отбор и прием персонала гостиничного предприятия.

Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Технология проведения собеседования. Соблюдение правовых норм при приеме.

ТЕМА 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала гостиничного предприятия.

Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально- должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала.

Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом.

Текущее (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия.

ТЕМА 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала гостиничного предприятия.

Сущность системы непрерывного обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Определение эффективности обучения. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.

ТЕМА 8. Оценка эффективности системы управления персоналом.

Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.

5.2. Тематический план

Номера и наименование разделов и тем	Количество часов					
	Общая трудоёмкость	из них				
		Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	из них		
				Лекции	Практические занятия	из них
						Практическая подготовка
4 семестр						
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в гостиничном предприятии.	6	2	4	2	2	2
Тема 2. Система управления персоналом гостиничного предприятия.	6	2	4	2	2	2
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в гостиничном предприятии.	6	2	4	2	2	2
Тема 4. Кадровое планирование	6	2	4	2	2	2
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала гостиничного предприятия.	10	2	8	4	4	4
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала гостиничного предприятия.	6	2	4	2	2	2
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала гостиничного предприятия.	6	2	4	2	2	2
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом.	6	2	4	2	2	2
Курсовая работа	20	20				
Всего по дисциплине	72	36	36	18	18	18
Всего зачетных единиц	2					

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
4 семестр			
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в гостиничном предприятии.	Цели и задачи управления персоналом. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации, их сходство и различие, определение степени их противоречивости. Место и значение цели системы управления персоналом в обеспечении главных целей организации. Сущность концепции управления персоналом, ее составляющие: методология, система и технологии управления персоналом. Особенности управления персоналом в муниципальном секторе.	2	УК-3
Тема 2. Система управления персоналом гостиничного предприятия.	Управление персоналом как система. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Цели, задачи, показатели кадрового обеспечения системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные виды нормативно-методических документов: правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положения о подразделении, должностная инструкция. Правовое обеспечение системы управления персоналом, сущность и задачи. Информационное обеспечения системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.	2	УК-3 ПК-5

Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в гостиничном предприятии.	Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Исходные положения формирования кадровой политики. Зависимость кадровой политики организации от общей политики организации, организационной культуры. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности (административные, экономические и социально – психологические). Кадровая политика и стратегия управления организацией. Стратегия управления персоналом, как элемент стратегии управления организацией. Ориентация стратегии управления персоналом на качество человеческих ресурсов, обеспечивающих конкретное преимущество организации. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами	2	УК-3 ПК-5
Тема 4. Кадровое планирование	Кадровое планирование как составная часть планирования и как необходимое условие реализации кадровой политики. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание: планирование потребности в кадрах, планирование привлечения, адаптации и высвобождения персонала, планирование обучения, переподготовка, повышение квалификации, планирование карьеры, кадрового резерва, планирование расходов на персонал. Планирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность. Планирование расходов на персонал.	2	УК-3

Тема 5. Найм, отбор и прием персонала гостиничного предприятия.	Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Технология проведения собеседования. Соблюдение правовых норм при приеме.	4	УК-3 ПК-3 ПК-5
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала гостиничного предприятия.	Понятие и основные виды профессионально-должностных перемещений работников. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы профессионально-должностных перемещений работников. Планирование продвижения персонала. Кадровый резерв, его назначение. Принципы работы с кадровым резервом. Формирование кадрового резерва: определение ключевых должностей (структуры) резерва, количественного состава, выбор критериев зачисления в резерв и методов их оценки. Подготовка резерва. Планы индивидуального развития. Оценка работы с кадровым резервом. Текучесть (увольнение по собственному желанию) персонала, её последствия.	2	УК-3 ПК-3 ПК-5
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала гостиничного предприятия.	Сущность системы непрерывного обучения персонала. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Классификация и содержание форм обучения на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения, их преимущества и недостатки. Сущность переподготовки работников. Классификация форм повышения квалификации, их характеристика. Определение эффективности обучения. Аттестация и деловая оценка сотрудников организации.	2	УК-3 ПК-3 ПК-5

Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом.	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом.	2	УК-3 ПК-5
Итого		18	

5.4. Практические занятия в форме практической подготовки

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в гостиничном предприятии.	Цели работника, цели организации. Методы управления персоналом	2	УК-3	Устный ответ. Письменная работа
Тема 2. Система управления персоналом гостиничного предприятия.	Деятельность службы персонала. Основные функции по управлению персоналом Решение кейсов, защита результатов.	2	УК-3 ПК-5	Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в гостиничном предприятии.	Определение типа кадровой политики известной компании	2	УК-3 ПК-5	Письменная работа
Тема 4. Кадровое планирование	Методы кадрового планирования	2	УК-3	Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала гостиничного предприятия.	Определение методов подбора, выбор и обоснование методов отбора кандидатов. Структура собеседования, типы собеседований	4	УК-3 ПК-3 ПК-5	Деловая игра Письменная работа
Тема 6. Управление профессионально-должностным	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем	2	УК-3 ПК-3 ПК-5	Разработка программы адаптации

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
продвижением персонала гостиничного предприятия.	группу резерва». Защита проекта.			сотрудников
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала гостиничного предприятия.	Определение потребности в обучении сотрудников. Оценка эффективности обучения. Виды, методы обучения.	2	УК-3 ПК-3 ПК-5	Работа по группам Решение кейса
Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом.	Показатели социально и экономической эффективности управления персоналом в разных сферах деятельности	2	УК-3 ПК-5	Устный ответ. Решение кейса
Итого		18		

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 1. Сущность и особенности управления персоналом в гостиничном предприятии.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Написание курсовой работы	2	УК-3	Проверка домашнего задания (доклад). Проверка самостоятельной работы (решение задач)
Тема 2. Система управления персоналом гостиничного предприятия.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка рефератов по успешному построению системы обучения Написание курсовой работы	2	УК-3 ПК-5	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (конспект).

Тема 3. Кадровая политика и стратегия управления персоналом в гостиничном предприятии.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме Написание курсовой работы	2	УК-3 ПК-5	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задачи)
Тема 4. Кадровое планирование	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме Подготовка сценария тренинга Написание курсовой работы	2	УК-3	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задача, доклад)
Тема 5. Найм, отбор и прием персонала гостиничного предприятия.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме Написание курсовой работы	2	УК-3 ПК-3 ПК-5	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания (задача)
Тема 6. Управление профессионально-должностным продвижением персонала гостиничного предприятия.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Подготовка ролевой игры по теме Написание курсовой работы	2	УК-3 ПК-3 ПК-5	Устный ответ на практическом занятии; Проверка домашнего задания
Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала гостиничного предприятия.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Решение кейсов Написание курсовой работы	2	УК-3 ПК-3 ПК-5	Проверка домашнего задания (конспект)

Тема 8. Оценка эффективности системы управления персоналом.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Написание курсовой работы	2	УК-3 ПК-5	Устный ответ на практическом занятии
Курсовая работа	Выполнение и оформление курсовой работы в соответствии с требованиями методических рекомендаций. Подготовка презентаций к защите курсовой работы.	20	УК-3 ПК-3 ПК-5	Защита курсовой работы
Итого		36		

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - ФОС) по дисциплине «Управление персоналом в гостиничном предприятии» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпращкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 374 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536724> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 217 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538116> (дата обращения: 12.04.2024).

3. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535563> (дата обращения: 12.04.2024).

4. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 280 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540441> (дата обращения: 12.04.2024).

5. Чуваткин П.П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С.А. Горбатов; под ред. П.П. Чуваткина. — Москва: Юрайт, 2024. — 280 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541243> (дата обращения: 12.04.2024).

Дополнительные источники

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / Т.Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 386 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535855> (дата обращения: 12.04.2024).
2. Мансуров Р.Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р.Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 384 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535829> (дата обращения: 12.04.2024).
3. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 445 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535651> (дата обращения: 12.04.2024).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Электронные образовательные ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru>
- Федеральный портал «Российское образование»: <http://ro-edu.ru>
- Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>
- ЭБС «Юрайт»: <https://urait.ru>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Персонал является не только ведущей стороной экономического и социального развития страны в целом, но и главным богатством любой организации. Они интегрируют профессионально-квалификационные и психофизиологические параметры, профессиональные компетенции и знания, капитализацию и креативность. Самыми ценными для работодателей будут люди, которые смогут сочетать компетентность и креативность, гибкость и коммуникабельность, умение быстро разрешать проблемы и применять знания на практике. Чтобы быть успешными, компании должны существенно повысить инвестирование в человеческие ресурсы и новые технологии.

Цель дисциплины - формирование комплекса знаний об основополагающих принципах и методах управления персоналом в гостиничном предприятии и умений применять их на практике.

Структура дисциплины включает в себя лекционные, практические занятия и самостоятельную работу обучающихся по основным темам.

Для организации самостоятельной работы предназначен фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом в гостиничном предприятии», в котором содержатся описание заданий, методические рекомендации к их выполнению, списки учебной, справочной и дополнительной литературы, тест для самоконтроля, а также вопросы к экзамену

При самостоятельном изучении дисциплины необходимо заранее составить тезисный план подготовки к вопросам, относящимся к основным разделам дисциплины:

- прочитать основные понятия и логику изложения темы в лекционном материале;
- выполнить практическое задание (если оно предусмотрено в изучаемой теме).

Для выступления, на практических занятиях обучающиеся готовят сообщения (мультимедийные презентации), которые заслушиваются и обсуждаются в группе. Доклады в монологической (или диалогической) форме развивают навыки работы с аудиторией, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, используют методы и средства рефлексии для интеллектуального развития, повышения культурного

уровня и профессиональной компетентности. Для любой формы самостоятельной работы важно развивать навыки освоения научного (учебного) материала, умение изложить результаты своих интеллектуальных усилий и в логически корректной форме представить их.

При подготовке к зачету следует обратить внимание на содержание основных разделов дисциплины, определение основных понятий курса, формулировку основных принципов управления человеческими ресурсами, на содержание технологий осуществления основных функций по управлению персоналом в муниципальном секторе. Необходима работа с основным терминологическим аппаратом дисциплины, что отражается в работе со словарем.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность, мотивация студентов к самостоятельному труду;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- консультационная помощь.

Формы самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ учебных дисциплин содержанием учебной дисциплины, учитывая степень подготовленности студентов.

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, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Виды самостоятельной работы студентов:

- Подготовка устного ответа на практическом занятии;
- Подготовка домашнего задания (таблица, мультимедиа-презентация и т.д.);
- Работа с конспектом лекций;
- Работа с основными терминами кадрового менеджмента;
- Работа с таблицами;
- Подготовка докладов и информационных сообщений;
- Написание и защита курсовой работы.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft PowerPoint;
 текстовый и табличный редактор Microsoft Word;
 портал института <http://portal.midis.info>

Перечень программного обеспечения:

1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755)
 Битрикс 24
 Яндекс браузер
 Mozilla Firefox
 Microsoft™ Office®
 МойОфис
 Антивирус «Касперский» (Kaspersky Endpoint Security)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»
 КонсультантПлюс

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий, аудиторий для практических занятий	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет менеджмента и управления персоналом № 212 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Колонки Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	Библиотека Читальный зал № 122	Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены

		доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
--	--	---