

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.03.2025 14:30:39
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c5ce/bb8a25c0babb55e0e58

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

Кафедра экономики и управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
ПРЕДПРИЯТИЯ СЕРВИСА**

Направление подготовки: 43.03.01 Сервис
Направленность (профиль): Продюсирование и маркетинг мероприятий
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора – 2025

Челябинск 2025

Рабочая программа дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2017 г. № 514).

Автор–составитель: Полушина И.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления. Протокол № 09 от 28.04.2025 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)	13
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	13
8. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	14
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).....	18

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

1.1. Наименование дисциплины

Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса

1.2. Цель дисциплины

Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области менеджмента в сервисной деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

В ходе освоения дисциплины студент должен решать такие задачи как:

- использование на практике основных положений и концепций менеджмента, методов управления, принятия эффективных управленческих решений;
- выработка навыков анализа и построения организационных структур управления предприятий сервисной деятельности;
- формирование способности применять на практике знаний о мотивации трудовой деятельности персонала, управлении коллективом, основных функций менеджмента в сервисной деятельности;
- выработка способности применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- использование полученных знаний на практике и в профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса» направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОПК-2. Способен осуществлять основные функции управления сервисом	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса
	ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации, координации и контроля деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса
	ОПК-2.3. Осуществляет контроль деятельности структурных подразделений объектов сферы сервиса
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий
	ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами; обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством
	ОПК-3.3. Организует оценку качества оказания услуг учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса» относится к дисциплинам обязательной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Продюсирование и маркетинг мероприятий».

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 зачетные единицы, 72 академических часа. Дисциплина изучается на 2 курсе, 4 семестр.

Состав и объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Всего	4 семестр
Общая трудоемкость, ЗЕТ	2	2
Общая трудоемкость, час.	72	72
Аудиторные занятия, час.	38	38
Лекции, час.	20	20
Практические занятия, час.	18	18
Самостоятельная работа	34	34
Курсовая работа	—	—
Контрольные работы	—	—
Контроль	—	—
Вид итогового контроля (зачет, экзамен)	зачет	зачет

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

5.1. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Предмет, задачи и структура курса.

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь с другими учебными курсами.

ТЕМА 2. Сущность управления персоналом предприятия сервиса.

Понятие «Управление персоналом». Цели и задачи управления персоналом предприятия сервиса. 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 предприятия сервиса. Системный подход к управлению персоналом предприятия сервиса.

ТЕМА 3. Система управления персоналом предприятия сервиса.

Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления персоналом предприятия сервиса, состав подсистем управления персоналом в

общей системе управления. Система целей управления персоналом – основа функционального разделения труда. Состав, содержание функций управления персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Взаимодействие с линейными руководителями. 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 обеспечение системы управления персоналом, его содержание. Техническое обеспечение системы управления персоналом, его назначение и сущность. Используемые средства технического оснащения, их виды.

ТЕМА 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия сервиса.

Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики предприятия сервиса. 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 5. Кадровое планирование на предприятии сервиса.

Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики предприятия сервиса. Цели, задачи и сущность. Уровни планирования: стратегическое, тактическое и оперативное. Сущность и задачи стратегического планирования персонала. Классификация факторов, влияющих на стратегическое планирование. Внешние факторы, конъюнктура и структура рынка, конкуренция, экономическая политика. Внутренние факторы: объём производства и сложность изготавливаемой продукции, уровень техники и технологии, организации производства, труда и управления. 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. Методы определения количественной потребности в персонале. Метод трудоемкости производственного процесса, расчет по рабочим местам, нормам обслуживания и нормативам численности. Нормы управляемости. Стохастические методы расчета. Методы экспертных оценок. Планирование расходов на персонал.

ТЕМА 6. Найм, отбор и прием персонала предприятия сервиса.

Выбор организацией политики найма предприятия сервиса. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Активные и пассивные пути покрытия дополнительной потребности в персонале. Содержание и группировка критериев и показателей отбора работников. Понятие и

основные задачи отбора кандидатов. Последовательность действий при отборе претендентов на рабочее место. Методы отбора. Отбор с помощью заявительных документов: резюме, анкеты, характеристики, рекомендательные письма. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования. Тестирование, его разновидности и условия применения. Медицинский отбор. Испытательный срок. Соблюдение правовых норм при приеме.

ТЕМА 7. Профориентации и трудовая адаптация работников предприятия сервиса.

Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы: просвещение, информация, профконсультирование. Понятие и сущность социализации трудовой адаптации. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации: личностные и производственные. Программы адаптации работников на предприятии.

ТЕМА 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала предприятия сервиса.

Сущность системы непрерывного обучения персонала предприятия сервиса. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка профессионализма, выбор психологического исследования, экономические оценки.

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. Учебные центры. Определение эффективности обучения.

ТЕМА 9. Аттестация и деловая оценка сотрудников предприятия сервиса.

Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности предприятия сервиса. Условия формирования системы оценки сотрудников. Процедура деловой оценки. Выбор критериев оценки: результативность труда, показатели профессионального поведения, деловые и личностные качества.

Методы измерения критериев оценки: шкалирования, упорядоченных рангов, альтернативных характеристик, экспертного опроса, метод оценки посредством установки целей. Комплексная оценка качества работы. Роль линейного руководства при проведении деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Основные этапы проведения аттестации: подготовительный, аттестация, заключительный. Опыт развития аттестации на предприятиях. Оценочные центры и их роль в управлении персоналом.

ТЕМА 10. Формирование и управление корпоративной культурой.

Понятие, элементы, виды корпоративной культуры предприятия сервиса. Этапы формирования корпоративной культуры и ее влияние на имидж организации. Оценка корпоративной культуры и ее эффективности.

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
4 семестр					
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса	2	-	2	2	-
Тема 2. Сущность управления персоналом предприятия сервиса.	6	2	4	2	2
Тема 3. Система управления персоналом предприятия сервиса	8	4	4	2	2
Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия сервиса.	8	4	4	2	2
Тема 5. Кадровое планирование на предприятии сервиса.	8	4	4	2	2
Тема 6. Найм, отбор и прием персонала предприятия сервиса.	8	4	4	2	2
Тема 7. Профориентации и трудовая адаптация работников предприятия сервиса.	8	4	4	2	2
Тема 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала предприятия сервиса.	8	4	4	2	2
Тема 9. Аттестация и деловая оценка сотрудников предприятия сервиса.	8	4	4	2	2
Тема 10. Формирование и управление корпоративной культурой	8	4	4	2	2
Итого 4 семестр	72	34	38	20	18
Итого изучено по дисциплине	72	34	38	20	18
Всего зачетных единиц	2				

5.3. Лекционные занятия

Тема	Содержание	часы	Формируемые компетенции
4 семестр			
Тема 1. Предмет, задачи и структура курса	Управление персоналом предприятия сервиса в системе современного менеджмента. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами. Место дисциплины в общей системе профессиональных дисциплин, взаимосвязь	2	ОПК-2

		с другими учебными курсами.		
Тема 2. Сущность управления персоналом предприятия сервиса.		Понятие «персонал» организации. Виды структуры персонала организации: по полу, возрасту, образованию, профессиям, квалификации, стажу работы, категориям. Показатели и характеристика состояния и использования трудового потенциала в организации, возможности получения интегральной оценки.	2	ОПК-2
Тема 3. Система управления персоналом предприятия сервиса		Управление персоналом как система. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем управления персоналом в общей системе управления. Состав, содержание функций управление персоналом, варианты их классификации, взаимосвязь и последовательность выполнения. Организационная структура службы управления персоналом, её место в общей системе управления организацией. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	2	ОПК-2
Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия сервиса.		Сущность кадровой политики и ее особенности на современном этапе. Основные направления кадровой политики. Типы кадровой политики и их характеристика. Методы реализации кадровой политики, их сущность и разновидности. Составляющие стратегии управления человеческими ресурсами. Эффективность реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом.	2	ОПК-2
Тема 5. Кадровое планирование на предприятии сервиса.		Кадровое планирование как составная часть планирования в организации и как необходимое условие реализации кадровой политики. Разработка стратегического плана кадровой работы в организации. Оперативный план работы с персоналом, его содержание. Качественная и количественная потребность. Методы определения потребности в персонале. Планирование расходов на персонал.	2	ОПК-2
Тема 6. Найм, отбор и прием персонала предприятия сервиса.		Выбор организацией политики найма. Основные источники (внешние и внутренние) формирования персонала и их сравнительная характеристика. Понятие и основные задачи отбора	2	ОПК-2 ОПК-3

	кандидатов. Методы отбора. Собеседование, его цель и виды. Технология проведения собеседования.		
Тема 7. Профориентации и трудовая адаптация работников предприятия сервиса.	Понятие, цели и задачи профориентации, основные формы. Виды социализации адаптации, ее структура: психофизиологическая, профессиональная, социально-психологическая, организационная. Стадии адаптации. Программы адаптации работников на предприятии.	2	ОПК-2 ОПК-3
Тема 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала предприятия сервиса.	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.	2	ОПК-2 ОПК-3
Тема 9. Аттестация и деловая оценка сотрудников предприятия сервиса.	Сущность, цели, функции деловой оценки сотрудников и использование ее результатов в практической деятельности. Процедура деловой оценки. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Подведение итогов и использование результатов деловой переписки. Аттестация сотрудников как форма деловой оценки, ее виды. Опыт развития аттестации на предприятиях.	2	ОПК-2
Тема 10. Формирование и управление корпоративной культурой	Понятие, элементы, виды корпоративной культуры предприятия сервиса. Этапы формирования корпоративной культуры и ее влияние на имидж организации. Оценка корпоративной культуры и ее эффективности.	2	ОПК-2 ОПК-3

5.4. Практические занятия

Тема	Содержание	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 2. Сущность управления персоналом предприятия сервиса.	Цели работника, цели организации. Методы управления персоналом	2	ОПК-2	Устный ответ. Письменная работа Работа с таблицами Работа со словарем терминов
Тема 3. Система управления персоналом предприятия сервиса	Деятельность службы персонала. Основные функции по управлению персоналом Решение кейсов, защита результатов.	2	ОПК-2	Работа с таблицами Работа со словарем терминов Презентации + сообщения Результаты кейсов - защита
Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия сервиса.	Определение типа кадровой политики известной компании	2	ОПК-2	Аналитическая письменная работа Работа с таблицами Работа со словарем терминов
Тема 5. Кадровое планирование на предприятии сервиса.	Методы кадрового планирования	2	ОПК-2	Письменная работа Работа с таблицами Работа со словарем терминов
Тема 6. Найм, отбор и прием персонала предприятия сервиса.	Определение методов подбора, выбор и обоснование методов отбора кандидатов. Структура собеседования, типы собеседований	2	ОПК-2 ОПК-3	Ролевая игра Письменная работа Работа с таблицами Работа со словарем терминов
Тема 7. Профориентации и трудовая адаптация работников предприятия сервиса.	Выполнение практического задания. Решение кейса «Формируем группу резерва». Защита проекта.	2	ОПК-2 ОПК-3	Решение кейсов Разработка программы адаптации сотрудников

Тема 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала предприятия сервиса.	Построение деловой карьеры сотрудника по заданным условиям	2	ОПК-2 ОПК-3	Работа по группам Решение кейса
Тема 9. Аттестация и деловая оценка сотрудников предприятия сервиса.	Определение потребности в обучении сотрудников. Оценка эффективности обучения. Виды, методы обучения.	2	ОПК-2	Письменная работа Работа с таблицами Работа со словарем терминов
Тема 10. Формирование и управление корпоративной культурой	Методы деловой оценки: возможности и перспективы. Факторы выбора метода оценки. Цели оценки	2	ОПК-2 ОПК-3	Работа с таблицами Работа со словарем терминов Устный ответ. Решение кейса

5.5. Самостоятельная работа обучающихся

Тема	Виды самостоятельной работы	час.	Формируемые компетенции	Методы и формы контроля формируемых компетенций
4 семестр				
Тема 2. Сущность управления персоналом предприятия сервиса.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение домашнего задания по теме	2	ОПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 3. Система управления персоналом предприятия сервиса	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме Подготовка сценария тренинга	4	ОПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций Защита сценария
Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия сервиса.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Выполнение сообщений и презентаций по теме	4	ОПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка презентаций
Тема 5. Кадровое планирование на предприятии	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и	4	ОПК-2	Проверка выполнения заданий для

сервиса.	дополнительной литературы Подготовка ролевой игры по теме			самостоятельной работы студентов Подготовка, анализ игры
Тема 6. Найм, отбор и прием персонала предприятия сервиса.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	ОПК-2 ОПК-3	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы
Тема 7. Профориентации и трудовая адаптация работников предприятия сервиса.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Анализ периодических изданий по теме	4	ОПК-2 ОПК-3	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов Подготовка сообщения
Тема 8. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала предприятия сервиса.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Разработка технологии продвижения по конкретной должности	4	ОПК-2 ОПК-3	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Представление результатов решения
Тема 9. Аттестация и деловая оценка сотрудников предприятия сервиса.	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы Решение кейсов	4	ОПК-2	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов
Тема 10. Формирование и управление корпоративной культурой	Подготовка вопросов для практического занятия на основе изучения основной и дополнительной литературы	4	ОПК-2 ОПК-3	Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы студентов

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 «Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса» представлен отдельным документом и является частью рабочей программы.

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

Электронные издания

1. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 211 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562120> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Колесников А.В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А.В. Колесников. — Москва: Юрайт, 2025. — 167 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561198> (дата обращения: 21.04.2025).

3. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 451 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559725> (дата обращения: 21.04.2025).

4. Психология управления персоналом: учебник для вузов / под общей редакцией Е.И. Рогова. — Москва: Юрайт, 2024. — 350 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223> (дата обращения: 21.04.2025).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебник для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 280 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564381> (дата обращения: 21.04.2025).

2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2024. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535714> (дата обращения: 21.04.2025).

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

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

1. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации: <http://www.minfin.ru/ru>

2. Экспертно-аналитический канал // [Электронный ресурс]: <http://expert.ru>.

3. Официальный сайт Банка России // [Электронный ресурс]: <http://cbr.ru>.

4. Электронная библиотека // [Электронный ресурс]: <http://elibrary.ru>.

5. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru>

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

Персонал предприятия являются 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. Такой подход к человеческим ресурсам служит мощным импульсом к развитию не только экономики, но и самого работника, и общества в целом. 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 персонал и новые технологии. Курс является обязательным для изучения в рабочем учебном плане подготовки бакалавра по направлению 43.03.01 Сервис.

Цель дисциплины - Формирование знаний и представлений, навыков об корпоративной культуре, управлении персоналом для организации сервиса и их эффективном использовании, создании условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации.

Основные задачи дисциплины – Усвоение знаний о сущности, основных функциях

Управления персоналом, этапах эволюции подходов к персоналу; формирование способности применять на практике знания об основных функциях управления персоналом (планирование, подбор, адаптация, развитие, мотивация); выработка навыков к самостоятельному анализу кадровой ситуации в организации; формированию корпоративной культуры предприятия сервиса; усвоение знаний, составляющих содержание управления человеческими ресурсами и выработка способности применять эти знания на практике в профессиональной деятельности.

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 «Корпоративная культура и управление персоналом предприятия сервиса», 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 экзамену 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 человеческими ресурсами организации. 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 самостоятельные работы студентов:

- Подготовка устный ответ 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.

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

Перечень информационных технологий:

Платформа для презентаций Microsoft Powerpoint;
Онлайн платформа для командной работы Miro;
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)

Mozilla Firefox

Adobe Reader

ESET Endpoint Antivirus

Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166)

Microsoft™ Office®

Google Chrome

«Балаболка»

NVDA.RU

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

«Гарант аэро»

КонсультантПлюс

Научная электронная библиотека «Elibrary.ru».

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 экономики и менеджмента. Кабинет маркетинга, теории бухгалтерского учета № 125 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Компьютер Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая 3-х створчатая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
2.	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 Шкафы индивидуальные для одежды Шкафы для учебников Кондиционер Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС, выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».
3.	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».
--	--	--