

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**ИНСТИТУТ ОТРАСЛЕВОГО МЕНЕДЖМЕНТА  
Факультет Гостиничного и ресторанного бизнеса  
Кафедра Менеджмента в индустрии гостеприимства**

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры Менеджмента  
в индустрии гостеприимства  
Протокол от «04» сентября 2017г.  
№ 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.3.1 ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В  
ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА**

---

направление подготовки  
38.03.02 – Менеджмент  
направленность (профиль) "Гостиничное и ресторанное дело"

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения  
Очная

Год набора 2018

Москва, 2017 г.

**Авторы–составители:**

Прасов В.В.

Заведующая кафедрой  
Менеджмента в индустрии  
гостеприимства, к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ И.В. Гончарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля), ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Практика управления персоналом в индустрии гостеприимства» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.2	Способность к формированию эффективной системы управления персоналом, обеспечивающей конкурентоспособность гостиничного предприятия в долгосрочной перспективе
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	ПК-6.2	Применение в практической профессиональной деятельности методов формирования, использования и развития

	или программой организационных изменений		кадрового потенциала гостиничного предприятия
--	--	--	--

1.2.В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 «Практика управления персоналом в индустрии гостеприимства» у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-5.2	<b>на уровне знаний:</b> принципы системы управления персоналом в гостиничном предприятии; организацию эффективного использования персонала; особенности и виды кадровой политики в гостинице; профессиональные стандарты и требования к должности, методы адаптации и обучения персонала, мотивацию и стимулирование, планирование карьеры и формирование кадрового резерва; мировой опыт проведения социально-экономических исследований в сфере услуг, в том числе гостиничной деятельности; особенности обязательных отношений в гостиничной деятельности; порядок регулирования трудовых правоотношений и судебной защиты законных интересов хозяйствующих субъектов гостиничной индустрии
ПК-6.2	<b>на уровне умений:</b> применять на практике правовые и нормативные документы, регламентирующие деятельность по управлению персоналом; анализировать текучесть кадров в гостиницах и других средствах размещения, обеспечивать эффективную организацию адаптации и обучения персонала; применять современные кадровые технологии; организовывать, регламентировать и контролировать процессы формирования, использования и развития кадрового потенциала гостиничного предприятия; <b>на уровне навыков:</b> организации системы управления персоналом в гостиницах и средствах размещения, соответствующей стратегии развития гостиничного предприятия; основами правовых норм в гостиничной деятельности, подготовки документов для регистрации, лицензирования, подтверждения соответствия, работы с потребителями (клиентами), отечественными и зарубежными партнерами, приемами формирования трудовых и налоговых взаимоотношений, способами защиты законных интересов субъектов гостиничной деятельности

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы**

**Объем дисциплины**

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины, час.	
	Всего	Семестр 8
<i>Очная форма обучения</i>		
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	36	36
лекционного типа (Л)		

лабораторные работы (практикумы) (ЛР)			
практического (семинарского) типа (ПЗ)		36	36
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	<b>Зачет</b>	<b>Зачет</b>
	<b>час.</b>		
<b>Общая трудоемкость (час. / з.е.)</b>		<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Практика управления персоналом в индустрии гостеприимства» изучается в 8 семестре очной формы обучения в соответствии с учебным планом, общая трудоемкость дисциплины – 2 зачетные единицы.

Освоение дисциплины опирается на объем теоретических знаний, полученных обучающимися при освоении таких дисциплин как: Б1.Б.8 «Введение в экономическую теорию», Б1.Б.13 «Теория менеджмента», Б1.В.ОД.12 «Управление человеческими ресурсами» и выступает опорой для прохождения преддипломной практики.

### 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Стратегия управления человеческим и ресурсами	12			6		6	О, ДЗ
Тема 2	Методика формирования кадровой политики на предприятии индустрии гостеприимства	12			6		6	О, ПЗ
Тема 3	Служба управления персоналом гостиничного предприятия	12			6		6	Т, ДЗ
Тема 4	Формирование кадрового потенциала гостиничного предприятия	12			6		6	О, ПЗ, ДЗ
Тема 5	Стратегия развития кадрового потенциала гостиничного предприятия	12			6		6	КР
Тема 6	Корпоративная культура	12			6		6	ПЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72			36		36	

Примечание:

\* Формы текущего контроля – опрос (О), домашнее задание (ДЗ), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), контрольная работа (КР).

## **Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Стратегия управления человеческим и ресурсами.**

Взаимосвязь стратегия гостиничного предприятия и кадровой политики. Кадровые стратегии на разных стадиях жизненного цикла гостиничного предприятия.

### **Тема 2. Методика формирования кадровой политики на предприятии индустрии гостеприимства.**

Место и роль кадровой политики в управлении предприятием. Виды кадровой политики. Методика формирования эффективной кадровой политики предприятия. Оценка эффективности кадровой политики.

### **Тема 3. Служба управления персоналом гостиничного предприятия.**

Эволюция развития отдела кадров: от управления кадрами – к управлению персоналом и управлению человеческими ресурсами. Основные функции и задачи службы персонала. Организационная структура службы персонала гостиницы. Профессиональный состав.

### **Тема 4. Формирование кадрового потенциала гостиничного предприятия.**

Маркетинг персонала. Планирование качественной и количественной потребности в кадрах. Определение потребности в найме. Поиск персонала. Набор, отбор, найм. Адаптация персонала.

### **Тема 5. Стратегия развития кадрового потенциала гостиничного предприятия.**

Обучение персонала. Планирование карьеры. Кадровый резерв. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка. Ротация. Коучинг. Делегирование полномочий. Самообучающаяся организация. Корпоративные университеты.

### **Тема 6. Корпоративная культура.**

Корпоративная культура и ее роль в организациях индустрии гостеприимства. Корпоративный кодекс как основа корпоративной культуры организации. Виды корпоративных кодексов. Основные ценности организаций индустрии гостеприимства. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры в организациях индустрии гостеприимства. Уровни корпоративной культуры организации.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

#### **4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 «Практика управления персоналом в индустрии гостеприимства» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа:  
при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);
- при проведении занятий семинарского типа:  
опрос, тестирование, эссе, практические задания;
- при проведении промежуточной аттестации:  
ответ на вопросы и практическое задание.

#### **4.1.2. Зачет проводится в виде устного опроса.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### **Примерная тематика докладов, рефератов, практических заданий, самостоятельных работ**

1. В чем новизна современных кадровых технологий?
2. Могут ли принципы маркетинга быть использованы в кадровой политике?
3. Особенности стратегического управления персоналом в индустрии гостеприимства?
4. Должны ли быть использованы принципы партисипативного управления в новых экономических условиях
5. Особенности нормативно-правового обеспечения системы управления персоналом современной организации.
6. Сущность, понятие и основная цель кадровой политики
7. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития организации.
8. Какие виды кадровой политики вы знаете?
9. Охарактеризуйте кадровые стратегии с учетом стадий развития жизненного цикла организации.
10. Перечислите этапы проектирования кадровой политики.
11. Какую роль играет кадровая политика в развитии организации.
12. В чём заключается формирование службы управления персоналом.
13. Дайте характеристику новым должностям в структуре службы персонала.
14. Какие факторы сдерживают перестройку работы кадровых служб в современных условиях?
15. Почему необходимо повышать профессионализм сотрудников службы персонала?
16. Объясните необходимость специализации внутри департамента по управлению персоналом.
17. Набор персонала: понятие, источники.
18. В чём заключается процесс приема на работу?
19. Дайте структуру кадрового потенциала предприятия ИГ.
20. Понятие, стадии и методы отбора персонала.
21. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.
22. Объясните стратегию экономического роста через слияние предприятий.
23. Объясните стратегию экономического роста через выкуп предприятия с подзаемом.
24. Объясните понятие, цели и суть бизнес-реинжиниринга.
25. Перечислите и охарактеризуйте этапы оптимизации бизнес-процессов.
26. Охарактеризуйте систему мер, направленную на максимальное приближение реальной стоимости предприятия к идеальной.
27. Охарактеризуйте корпоративную культуру: западную модель, восточную модель и модель российского бизнеса.
28. Охарактеризуйте корпоративную культуру гостиниц сети: Марриотт, Ритц, Лоте.
29. Охарактеризуйте методы оценки эффективности корпоративной культуры.

##### **Примеры тестовых заданий**

1. **Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:**
  - а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
- 2. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**
- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.
- 3. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**
- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.
- 4. Трудовой потенциал - это:**
- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости;
- в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.
- 5. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):**
- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.
- 6. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:**
- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.
- 7. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:**
- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.



8. **Что представляет процесс набора персонала:**  
а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;  
б - прием сотрудников на работу;  
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
9. **К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):**  
а - низкие затраты на адаптацию персонала;  
б - появление новых идей, использование новых технологий;  
в - появление новых импульсов для развития;  
г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.
10. **Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:**  
а - инструктаж;  
б - ротация;  
в - ученичество и наставничество;  
г - лекция;  
д - разбор конкретных ситуаций;  
е - деловые игры;  
ж - самообучение;  
з – видеотренинг

### **Вопросы для самопроверки**

#### **Тема 1**

1. Какие факторы повлияли на эволюцию кадрового менеджмента?
2. Основные этапы развития управления персоналом.
3. Сущность технократического подхода к использованию трудовых ресурсов.
4. Отличия подходов «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
5. Какие методы управления персоналом построения системы управления персоналом вы знаете?

#### **Тема 2**

1. Сформулируйте понятие кадровой политики и изложите её цели и задачи.
2. Место и роль кадровой политики в стратегическом управлении предприятием.
3. Охарактеризуйте направления кадровой политики по реализации стратегии развития предприятия.
4. Объясните модель взаимосвязи экономической стратегии с кадровой политикой предприятия.
5. Охарактеризуйте кадровые стратегии на разных этапах жизненного цикла организации.

#### **Тема 3**

1. Какие направления работы осуществляет служба управления персоналом?
2. Какие традиционные и инновационные функции службы персонала вы знаете?
3. В чем заключается взаимосвязь функций службы персонала и ее организационной структуры?
4. Порядок создания службы персонала в гостинице.
5. Какие новые функции возложены на менеджеров по персоналу?

#### **Тема 4**

1. В чем сущность кадрового планирования?
2. Перечислите цели и задачи кадрового планирования.
3. Объясните какие целевые группы выделяют при сегментировании труда?
4. Охарактеризуйте основные функции маркетинга персонала.
5. Охарактеризуйте понятие кадровый потенциал и трудовой потенциал работника.

#### **Тема 5**

1. Охарактеризуйте основные направления развития кадрового потенциала.
2. Перечислите и охарактеризуйте основные этапы адаптации персонала на предприятия
3. Каковы требования к профессиональной подготовке работников гостиничного предприятия?
4. Какие задачи и цели стоят перед службой персонала в области подготовки, повышения квалификации кадров?
5. Основные этапы построения внутрифирменного обучения персонала.

#### **Тема 6**

1. Какова цель формирования корпоративной культуры на предприятии.
2. Перечислите этапы и стадии формирования корпоративной культуры предприятия.
3. Объясните затратный метод оценки стоимости предприятия.
4. Объясните доходный метод оценки стоимости предприятия.
5. Объясните сравнительный метод оценки стоимости предприятия.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

#### **4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.2	Способность к формированию эффективной системы управления персоналом, обеспечивающей конкурентоспособность гостиничного предприятия в долгосрочной перспективе
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6.2	Применение в практической профессиональной деятельности методов формирования, использования и развития кадрового потенциала гостиничного предприятия

#### 4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<b>ПК-5.2</b>	Изучение понятия концепции управления персоналом гостиничного предприятия; базовые стратегии управления персоналом гостиничного предприятия; методики и особенности сбора и обработка информации в системах управления кадрами; показатели кадрового потенциала гостиничного предприятия	Владеет методиками и технологиями управления персоналом гостиничного предприятия; ориентируется в особенностях формирования кадрового состава гостиничных предприятий; способен к оцениванию кадрового и трудового потенциала работника
<b>ПК-6.2</b>		

#### 4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

1. Определение политики в области управления человеческими ресурсами в индустрии гостеприимства и туризма.
2. Уникальность услуги предприятия индустрии гостеприимства и туризма, гостеприимство, внутреннее институциональное знание организации, управление знанием персонала в организации как один из способов повышения конкурентоспособности.
3. Система оперативного планирования работы с персоналом предприятия индустрии гостеприимства и туризма.
4. Планирование потребности в персонале предприятия индустрии гостеприимства и туризма. Маркетинг персонала.
5. Основные формы и методы набора персонала предприятия индустрии гостеприимства и туризма. Источники набора персонала. Проблемы взаимодействия с кадровыми агентствами.
6. Процедура отбора персонала предприятия индустрии гостеприимства и туризма. Роль линейных руководителей в отборе персонала.
7. Этапы отбора персонала предприятия индустрии туризма. Предварительный отбор, анализ резюме, собеседование, анкетирование, интервью.
8. Тестирование персонала предприятия индустрии туризма. Центры по оценке персонала.
9. Проблемы адаптации персонала предприятия индустрии туризма и место службы персонала в этом процессе.
10. Квалификационные требования, предъявляемые к персоналу предприятия индустрии туризма: нормативно-правовые акты, тенденции по приближению отечественных требований к мировому уровню.

11. Формализация квалификационных требований к персоналу предприятия индустрии туризма в стандартах обслуживания, должностных инструкциях и других внутрифирменных документах.
12. Анализ и оценка результатов выполнения работы персонала предприятия индустрии туризма. Управление по целям.
13. Аттестация персонала предприятия индустрии туризма: подготовка, проведение, использование результатов.
14. Системы мотивации и оплаты труда персонала предприятия индустрии туризма. Категории персонала.
15. Групповые и индивидуальные формы поощрения персонала предприятия индустрии туризма. Опыт стимулирования персонала российскими и зарубежными предприятиями.
16. Программы развития персонала предприятия индустрии туризма. Планирование карьеры.
17. Маркетинг рынка образовательных услуг в сфере индустрии туризма. Соотношение спроса и предложения в целом и по отдельным группам персонала.
18. Определение потребности в обучении персонала предприятия индустрии туризма. Разработка программ обучения, формы и методы обучения. Критерии выбора тренинговой компании.
19. Обучение без отрыва от производства на предприятия индустрии туризма. Коучинг, наставничество. Ротация кадров.
20. Управление человеческими ресурсами предприятия индустрии туризма в системе управления изменениями и развитием предприятия индустрии туризма. Постоянно обучающиеся организации.
21. Программы повышения лояльности персонала и их взаимосвязь с повышением приверженности гостя и прибыльности предприятия индустрии туризма.
22. Оптимизация социально-психологических отношений в трудовом коллективе предприятия индустрии туризма.
23. Социальная группа, трудовой коллектив, команда. Командообразование как способ повышения эффективности работы персонала предприятия индустрии туризма.
24. Высвобождение персонала предприятия индустрии туризма: политика и процедуры. Альтернативы увольнению.
25. Управление персоналом в условиях реорганизации предприятия индустрии туризма. Трудовые конфликты и методы их разрешения.
26. Аутсорсинг, аутстафинг и лизинг персонала: сущность и целесообразность использования на предприятиях индустрии туризма.
27. Кросс-культурные особенности управления персоналом. Зарубежный менеджмент, зарубежные менеджеры на предприятиях индустрии туризма.
28. Особенности управления персоналом на малых предприятиях индустрии туризма.

Шкала оценивания.

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
100-51	«зачтено»	– Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не

		<p>затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной литературы, правильно обосновывает принятое решение.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют нормальную степень овладения программным материалом.</p>
50-0	«незачтено»	<p>– Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, данная оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p>– Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.</p>

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Все задания, используемые для контроля компетенций условно можно разделить на две группы: 1) задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения (доклад, ролевая игра); 2) задания, которые дополняют теоретические вопросы экзамена (практические задания, кейс). Выполнение заданий первого типа является необходимым для формирования и контроля ряда умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до экзамена. Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения. В случае невыполнения доклада, студенту необходимо принести письменный текст сообщения на экзамен. В таком случае в ходе экзамена ему могут быть заданы вопросы по теме доклада. Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен) включает следующие формы контроля: 1 теоретический вопрос и 1 практическое задание. На подготовку дается 30 минут.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии, а также доводит до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций.

Текущий контроль успеваемости проводится в письменной и устной формах.

Практические занятия дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 «Практика управления персоналом в индустрии гостеприимства» предполагают их проведение в различных формах с целью

выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем формируемых знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для экзамена.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на экзамене может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств. Допускается присутствие на занятиях ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушением зрения проводится устно, при этом текст заданий предоставляется в форме, адаптированной для лиц с нарушением зрения (укрупненный шрифт), при оценке используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на экзамене может быть увеличено.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции. При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание. Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура экзамена может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Skype). Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры экзамена. В таком случае вопросы к экзамену и практическое задание выбираются самим преподавателем.

**6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### 6.1. Основная литература

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 389 с. — 978-5-394-02048-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60538.html>
2. Люшина Э.Ю. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Ю. Люшина, Е.Г. Моисеева, Е.О. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 235 с. — 978-5-4487-0158-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

### 6.2. Дополнительная литература

1. Зайцев Е.А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов [Электронный ресурс] : монография / Е.А. Зайцев. — Электрон. текстовые данные. — Саров: Российский федеральный ядерный центр – ВНИИЭФ, 2014. — 155 с. — 978-5-9515-0252-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60845.html>
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Максимчук [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. — 117 с. — 978-5-98276-808-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73618.html>

### 6.3. Нормативные правовые документы

Справочные правовые системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### 6.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru/> - Национальный союз кадровиков.
2. <http://www.rha.ru/> - Российская гостиничная ассоциация.
3. <http://www.new.frio.ru/> - Федерация рестораторов и отельеров.
4. <http://www.unwto.org/index.php> - Всемирная туристская организация - WTOUN.
5. <http://www.ih-ra.com/> - Всемирная ассоциация гостиниц и ресторанов -
6. [International Hotels & Restaurants Association.](http://www.ih-ra.com/)

### 6.5. Иные источники

1. [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru/) / - Российская национальная библиотека
2. <http://нэб.рф/> - Национальная электронная библиотека
3. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru/) / - Российская государственная библиотека

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой



аудитории.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Академия проводит постоянную работу по созданию и системному улучшению условий получения образования людьми с ограниченными возможностями здоровья. В настоящее время здания и территории Академии оснащены лифтами для перевозки инвалидов в колясках, порядка 80% аудиторий и компьютерных классов имеют двери, соответствующие требованиям нормативов, оборудованы пандусы при входе в здания, а также внутри учебных корпусов и общежития, имеются специальные туалеты.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Организован доступ к следующим электронным ресурсам:

Bloomberg

EBSCO Publishing

eLIBRARY.RU

Emerging Markets Information Service

Google Scholar (Google Академия)

IMF eLibrary

JSTOR

New Palgrave Dictionary of Economics – Электронный словарь.

OECD iLibrary

Oxford Handbooks Online

Polpred.com Обзор СМИ

Science Direct - Журналы издательства Elsevier по экономике и эконометрике, бизнесу и финансам, социальным наукам и психологии, математике и информатике;

SCOPUS

Web of Science

Wiley Online Library

World Bank Elibrary

Архивы научных журналов NEICON

Интернет-сервис «Антиплагиат»

Система Профессионального Анализа Рынков и Компаний «СПАРК»

ЭБС Издательства "Лань"

ЭБС Юрайт

Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»