

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 09.09.2021 10:30:50

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcd5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

## Аннотация

### к рабочей программе дисциплины «Управление человеческими ресурсами»

**Цель преподавания дисциплины** «Управление человеческими ресурсами» - формирование у студентов компетенций, необходимых для управления человеческими ресурсами предприятия сферы услуг; формирование знаний, умений и навыков, владения основными инструментами управления человеческими ресурсами в сфере услуг.

#### **Задачи изучения дисциплины:**

- овладение теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования в области управления персоналом;
- подготовка студента к профессиональной организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами;
- выявление особенностей управления человеческими ресурсами предприятий гостиничного бизнеса.

#### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

УК -3 Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов

УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон

УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям

УК-3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды

ОПК-2 Способность осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-2.1 Формулирует направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания –

ОПК-2.3 Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-7 Способность осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам

ОПК-7.1 Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным

программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания

ОПК-7.2 Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам

ОПК-7.3 Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам.

**Разделы дисциплины.**

Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Обеспечение системы управления человеческими ресурсами. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей), должностные инструкции. Планирование персонала сферы услуг. Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников. Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры. Оценка персонала гостиничного бизнеса. Оплата труда персонала. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами. Управление конфликтами.

МИНОБРНАУКИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации

*(наименование ф-та полностью)*

*(подпись, инициалы, фамилия)* О.Л. Ворошилова

*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО

43.04.03 «Гостиничное дело»

*(код и наименование направления подготовки)*

направленность (профиль) «Гостиничное дело»

*(наименование направленности (профиля))*

форма обучения

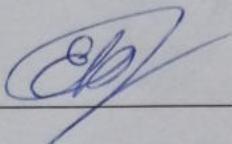
очная

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ - магистратура по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 7 «25» февраля 2020 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» августа 2020 г., протокол № 1.

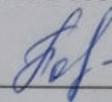
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Разработчик программы

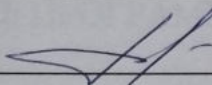
к.э.н., доцент Полищук О.А.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)



Согласовано на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса

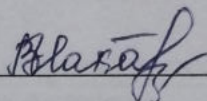
(наименование, протокол №, дата)

Зав. кафедрой



Н.Е. Горюшкина

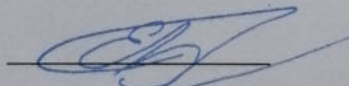
Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 2021 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 04 2021 г., протокол № 21.

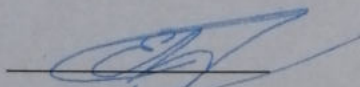
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

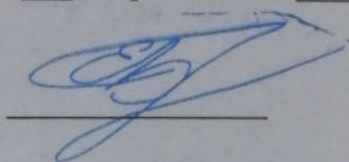
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2023 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

**Цель преподавания дисциплины** - формирование у студентов компетенций, необходимых для управления человеческими ресурсами предприятия сферы услуг; формирование знаний, умений и навыков, владения основными инструментами управления человеческими ресурсами в сфере услуг.

## 1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

- овладение теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования в области управления персоналом;
- подготовка студента к профессиональной организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами;
- выявление особенностей управления человеческими ресурсами предприятий гостиничного бизнеса.

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

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК - 3	способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК – 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основы, цели, задачи и методы управления персоналом. Уметь: вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. Владеть: навыками отбора команды для достижения поставленных целей.
		УК – 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей	Знать: сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов,

		поведения и мнений ее членов	особенностей поведения и мнений ее членов Владеть: приемами планирования показателей по труду.
		УК – 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Знать: природу, виды и причины конфликтов Уметь: разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон Владеть: стилями выхода из конфликтов
		УК – 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	Знать: правила проведения дискуссии Уметь: организовать дискуссию по обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов Владеть: навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом
		УК – 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: особенности работы в команде, психологические особенности членов команды Уметь: планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия Владеть: навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.
ОПК-2	способность осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1 Формулирует направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: основы стратегического управления человеческими ресурсами Уметь: формулировать направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами
		ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования	Знать: основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования Уметь: анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами

		деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Владеть: навыками стратегического планирования человеческими ресурсами
		ОПК-2.3 Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами Владеть: навыками контроля за реализацией стратегии
ОПК-7	способность осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	ОПК-7.1 Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: основы педагогической деятельности Уметь: осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, Владеть (или иметь опыт деятельности): навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК-7.2 Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	Знать: формы и методы подготовки к проведению занятий Уметь: применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности Владеть: методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам
		ОПК-7.3 Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам	Знать: формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам Уметь: проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам Владеть: навыками планирования результатов обучения.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческим ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело».

Изучается студентами очной формы обучения на 1 курсе во 2 семестре.

## 3 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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	27,15
в том числе	
лекции	не предусмотрены
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,85
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15



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

### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	Основы управления персоналом как часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия гостиничного бизнеса как объект управления. Методы управления персоналом. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
2.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Необходимость, цели, содержание и условия стратегического управления человеческими ресурсами. Стратегия управления персоналом в крупных компаниях. Опыт стратегического управления персоналом в американском и японском менеджменте.
3.	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	Разделение труда на предприятии сферы услуг. Организационная структура управления предприятием. Анализ, описание, проектирование рабочих мест.
5.	Планирование персонала сферы услуг	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала
6.	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию
7.	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	Определение потребностей в профессиональном обучении. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления.
8.	Оценка персонала гостиничного бизнеса	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы

9.	Оплата труда персонала	Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Стимулирующие и компенсационные выплаты.
10.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.
11.	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	Природа конфликтов в организации, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Роль руководителя в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Управление конфликтом, пути и средства предупреждения конфликтов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	-	-	1	У- 1-10. МУ-1,2	С1	УК – 3 ОПК – 7
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	-	-	2	У- 1-3. МУ-1,2	С2	УК – 3 ОПК – 2 ОПК – 7
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	-	-	3	У- 1-10. МУ-1,2	С3	УК – 3 ОПК – 7
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	-	-	4	У- 1-10. МУ-1,2	С4, Т4	УК – 3
5	Планирование персонала сферы услуг	-	-	5	У- 1-10. МУ-1,2	С5, Т5, Р5	УК – 3
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	-	-	6	У- 1-10. МУ-1,2	С6,	УК – 3

7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	-	-	7	У- 1-10. МУ-1,2	С7	УК – 3
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	-	-	8	У- 1-5. МУ-1,2	С8, Т8	УК – 3
9	Оплата труда персонала	-	-	9,10	У- 1-10. МУ-1,2	Р9, С10	УК – 3
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	-	-	11,12	У- 1-10. МУ-1,2	Р 11, С12, Т 12	УК – 3
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	-	-	13	У- 1-10. МУ-1,2	С13, Э	УК – 3

С- собеседование, Т –тест, КР – кейс (задачи), Р – реферат, Э – эссе

## 4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

### 4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	3
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	2
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	2
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	2
5	Планирование персонала сферы услуг	2
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	2
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	2
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	2
9	Оплата труда персонала	4
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	4
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	2
Итого		26

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	1 неделя	6,95
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	2 неделя	7
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	3 неделя	8
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	4 неделя	8
5	Планирование персонала сферы услуг	5 неделя	8
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	6 неделя	8
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	7 неделя	8
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	8 неделя	8
9	Оплата труда персонала	9-10 неделя	8
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	11-12 неделя	8
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	13 неделя	7
	Написание реферата	в течение семестра	5
	Итого		89,95

### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

*научной библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС-3++ по направлению подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития у обучающихся УК и ОПК.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 31 % аудиторных занятий (8 часов, в т.ч. 8 часов – практические занятия).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления человеческими ресурсами гостиничного бизнеса	2
2	Оплата труда персонала (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления человеческими ресурсами гостиничного бизнеса	2
4	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого			8

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины и практики, при Изучении (прохождении) которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
УК-3 - способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Психология деловых коммуникаций	<u>Управление человеческими ресурсами</u> Психология деловых коммуникаций Профессиональная этика и деловой этикет	Управление персоналом гостиничного предприятия
ОПК – 2 - способность осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Организационное проектирование и управление проектами	<u>Управление человеческими ресурсами</u>	Управление персоналом гостиничного предприятия
ОПК-7 - способность осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	Правовое обеспечение гостиничной деятельности	<u>Управление человеческими ресурсами</u>	Управление персоналом гостиничного предприятия

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-3 основной	УК – 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знает:</b> частично основы, цели, задачи и методы управления персоналом. <b>Умеет:</b> частично вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками отбора команды для достижения поставленных целей.	<b>Знает:</b> хорошо основы, цели, задачи и методы управления персоналом. <b>Умеет:</b> хорошо вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. <b>Владеет:</b> хорошо навыками отбора команды для достижения поставленных целей.	<b>Знает:</b> отлично основы, цели, задачи и методы управления персоналом. <b>Умеет:</b> отлично вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. <b>Владеет:</b> отлично навыками отбора команды для достижения поставленных целей.
	УК – 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<b>Знает:</b> частично сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса <b>Умеет:</b> частично планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет:</b> фрагментарно приемами планирования показателей по труду.	<b>Знает:</b> хорошо сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса <b>Умеет:</b> хорошо планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет:</b> хорошо приемами планирования показателей по труду.	<b>Знает:</b> отлично сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса <b>Умеет:</b> отлично планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет:</b> отлично приемами планирования показателей по труду.
	УК – 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<b>Знает:</b> частично природу, виды и причины конфликтов <b>Умеет:</b> частично разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон <b>Владеет:</b> фрагментарно стилями выхода из конфликтов	<b>Знает:</b> хорошо природу, виды и причины конфликтов <b>Умеет:</b> хорошо разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон <b>Владеет:</b> хорошо стилями выхода из конфликтов	<b>Знает:</b> отлично природу, виды и причины конфликтов <b>Умеет:</b> отлично разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон <b>Владеет:</b> отлично стилями выхода из конфликтов
	УК – 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с	<b>Знает:</b> частично правила проведения дискуссии <b>Умеет:</b> частично организовать дискуссию по	<b>Знает:</b> хорошо правила проведения дискуссии <b>Умеет:</b> хорошо организовать дискуссию по	<b>Знает:</b> отлично правила проведения дискуссии <b>Умеет:</b> отлично организовать дискуссию по

	привлечением оппонентов разработанным идеям	обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом	обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов <b>Владеет:</b> хорошо навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом	обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов <b>Владеет:</b> отлично навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом
	УК – 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<b>Знает:</b> частично особенности работы в команде, психологические особенности членов команды <b>Умеет:</b> частично планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.	<b>Знает:</b> хорошо особенности работы в команде, психологические особенности членов команды <b>Умеет:</b> хорошо планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия <b>Владеет:</b> хорошо навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.	<b>Знает:</b> отлично особенности работы в команде, психологические особенности членов команды <b>Умеет:</b> отлично планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия <b>Владеет:</b> отлично навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.
ОПК-2/ основной	ОПК-2.1 Формулирует направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает:</b> частично основы стратегического управления человеческими ресурсами <b>Умеет:</b> частично формулировать направления направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками разработки стратегии управления	<b>Знает:</b> хорошо основы стратегического управления человеческими ресурсами <b>Умеет:</b> хорошо формулировать направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания <b>Владеет:</b> хорошо навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами	<b>Знает:</b> отлично основы стратегического управления человеческими ресурсами <b>Умеет:</b> отлично формулировать направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания <b>Владеет:</b> отлично навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами



		человеческими ресурсами		ресурсами
	ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает:</b> частично основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования <b>Умеет:</b> частично анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками стратегического планирования человеческими ресурсами	<b>Знает:</b> хорошо основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования <b>Умеет:</b> хорошо анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> хорошо навыками стратегического планирования человеческими ресурсами	<b>Знает:</b> отлично основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования <b>Умеет:</b> отлично анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> отлично навыками стратегического планирования человеческими ресурсами
	ОПК-2.3 Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает:</b> частично способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания <b>Умеет:</b> частично осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками контроля за реализацией стратегии	<b>Знает:</b> хорошо способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания <b>Умеет:</b> хорошо осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> хорошо навыками контроля за реализацией стратегии	<b>Знает:</b> отлично способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания <b>Умеет:</b> отлично осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> отлично навыками контроля за реализацией стратегии
ОПК-7/ основной	ОПК-7.1 Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным	<b>Знает:</b> частично основы педагогической деятельности <b>Умеет:</b> частично осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и	<b>Знает:</b> хорошо основы педагогической деятельности <b>Умеет:</b> хорошо осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным	<b>Знает:</b> отлично основы педагогической деятельности <b>Умеет:</b> отлично осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и

	на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	дополнительным профессиональным программам, <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	профессиональным программам, <b>Владеет:</b> хорошо навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	дополнительным профессиональным программам, <b>Владеет:</b> отлично навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-7.2 Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<b>Знает:</b> частично формы и методы подготовки к проведению занятий <b>Умеет:</b> частично применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности <b>Владеет:</b> фрагментарно методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<b>Знает:</b> хорошо формы и методы подготовки к проведению занятий <b>Умеет:</b> хорошо применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности <b>Владеет:</b> хорошо методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<b>Знает:</b> отлично формы и методы подготовки к проведению занятий <b>Умеет:</b> отлично применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности <b>Владеет:</b> отлично методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам
	ОПК-7.3 Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам	<b>Знает:</b> частично формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам <b>Умеет:</b> частично проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками планирования результатов обучения	<b>Знает:</b> хорошо формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам <b>Умеет:</b> хорошо проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам <b>Владеет:</b> хорошо навыками планирования результатов обучения	<b>Знает:</b> отлично формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам <b>Умеет:</b> отлично проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам <b>Владеет:</b> отлично навыками планирования результатов обучения

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	УК – 3 ОПК – 7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№1-10	Согласно табл.7.2
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	УК – 3 ОПК – 2 ОПК – 7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№11-16	Согласно табл.7.2
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№17-21	Согласно табл.7.2
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№20-25	Согласно табл.7.2
				Тесты	№1-12	
5	Планирование персонала сферы услуг	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№26-31	Согласно табл.7.2
				Рефераты	№1-17	
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№32-34	Согласно табл.7.2
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№35-38	Согласно табл.7.2
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№39-42	Согласно табл.7.2
				Тесты	№13-26	

9	Оплата труда персонала	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№43-50	Согласно табл.7.2
				Рефераты	№18-29	
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№51-54	Согласно табл.7.2
				Тесты	№27-40	
				Рефераты	№30-48	
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№55-60	Согласно табл.7.2
				Эссе	1-12	

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

#### Вопросы для собеседования

1. В чем сущность управления человеческими ресурсами (УЧР) в сфере гостиничного бизнеса?
2. В чем заключается диагностическая модель управления человеческими ресурсами?
3. Какова философия УЧР (российская, американская, английская, японская и др.)?
4. В чем заключается концепция УЧР?
5. Расскажите об эволюции концепций УЧР.
6. Какие закономерности и принципы УЧР в сфере услуг?
7. Какие методы УЧР предприятия применимы в гостиничном бизнесе?
8. Какие методы построения системы УЧР применимы в гостиничном бизнесе?
9. Система УЧР организации: назовите ее элементы для предприятий сферы услуг и гостиничного предприятия.
10. Особенности управления ЧР в российских компаниях.
11. Что вы понимаете под стратегическим управлением человеческими ресурсами?
12. Чем обусловлена необходимость стратегического управления человеческими ресурсами?
13. Назовите четыре цели, которые преследует стратегическое управление человеческими ресурсами.
14. Каковы условия внедрения системы стратегического управления человеческими ресурсами?
15. Что вы знаете о стратегиях управления персоналом в крупных компаниях?
16. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления человеческими ресурсами?
17. Опишите возможное организационное обеспечение системы УЧР гостиницы.
18. Опишите возможное кадровое и документационное обеспечение системы УЧР гостиницы.
19. Какие виды структур УЧР (организационная, штатная, социальная, ролевая) вам известны?
20. Приведите примеры информационного, технического, программного обеспечения при УЧР.
21. Определите основные элементы кадровой политики на предприятии гостиничного бизнеса (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).
22. Каковы основные принципы разделения и кооперации труда на предприятиях гостиничной сферы?
23. Что такое организационная структура управления предприятием?
24. В чем заключается проектирование рабочих мест?
25. Что такое должностная инструкция? С какой целью она разрабатывается.
26. Назовите сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом в гостиничном комплексе.

27. В чем заключается кадровый контроллинг и аудит персонала относительно каждого класса в международной системе классификации гостиниц.
28. Назовите задачи маркетинг персонала гостиничного бизнеса.
29. Как осуществляется планирование и прогнозирование потребности в персонале гостиницы?
30. Какие плановые показатели по труду вы знаете?
31. В чем заключается нормативный подход к планированию персонала?
32. Назовите принципы набора, отбора, расстановки персонала в гостинице.
33. Какие методы привлечения кандидатов на вакантные места вы знаете?
34. Как осуществляется процесс отбора персонала в организацию?
35. Трудовой кодекс о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Назовите основные положения.
36. Какие формы и методы профессионального обучения вам известны. Охарактеризуйте их.
37. Как осуществляется планирование карьеры сотрудников.
38. Проблема сокращения численности кадров в условиях кризисной ситуации.
39. Какими методами и по каким критериям может проводиться оценка персонала гостиничного комплекса?
40. Какими методами и по каким критериям может проводиться аттестация персонала гостиничного комплекса?
41. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.
42. В чем заключается специфика оценки менеджеров и руководителей компаний гостиничного бизнеса?
43. Какова сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда?
44. Назовите формы и системы оплаты труда.
45. Назовите современные формы и системы оплаты труда, применяемые в гостиничном бизнесе.
46. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала гостиничного комплекса. Из чего может состоять мотивационный портфель?
47. Опишите сдельную и повременную системы оплаты труда. Приведите пример указанных систем для гостиничного бизнеса.
48. Охарактеризуйте стимулирующие и компенсационные выплаты.
49. Трудовой кодекс об оплате труда при выполнении работ разной квалификации. Назовите основные положения.
50. Трудовой кодекс РФ об удержаниях из заработной платы. Назовите основные положения.
51. Как проводится оценка результатов труда различных категорий персонала гостиницы?
52. Каким образом можно оценить затраты на персонал в гостинице?
53. Как проводится оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом?
54. Какие структуры проводят оценку эффективности персонала в гостиничном комплексе?
55. Что такое конфликт? Типы конфликтов.
56. Каковы основные причины возникновения конфликтов.
57. Что необходимо предпринимать руководителю для профилактики конфликтов?
58. Какие стратегии поведения в конфликтных ситуациях вы знаете? Охарактеризуйте их.
59. Какие существуют стили разрешения конфликтов?
60. Как необходимо распределять обязанности в коллективе, чтобы избежать конфликтов?

#### Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Процедура отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Понятие «адаптация персонала» и «организационная социализация».
4. Направления адаптации персонала (первичная и вторичная).
5. Виды адаптации персонала.
6. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
7. Основные направления развития человеческих ресурсов.

8. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
9. Определение потребности в обучении.
10. Разработка планов и программ обучения.
11. Основные формы и методы обучения персонала.
12. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
13. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).
14. Основные этапы работы с кадровым резервом.
15. Управление талантами.
16. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
17. Понятие профессиональной карьеры.
18. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
19. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
20. Психологический контракт.
21. Структура компенсационного пакета организации.
22. Материальное стимулирование.
23. Нематериальное стимулирование.
24. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
25. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
26. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
27. Ключевые показатели деятельности.
28. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
29. Социальный пакет.
30. Понятие оценки персонала.
31. Основные задачи, решаемые при оценке персонала.
32. Алгоритм оценки персонала.
33. Основные методы оценки персонала.
34. Особенности аттестации персонала.
35. Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи.
36. Структура затрат на персонал.
37. Социальная ответственность при организационных изменениях.
38. Разработка планов организационных изменений по оптимизации системы УЧР.
39. Трудовой коллектив как реальная малая и средняя группа. Условия образования мажоритарных групп.
40. Классификация групп в организации.
41. Групповые процессы.
42. Групповые состояния.
43. Групповые эффекты.
44. Стадии развития групп.
45. Жизненный цикл команды
46. Понятие конфликта.
47. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
48. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

#### *Структура реферата:*

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
2. Обзор литературы (основное содержание исследований по данной проблеме)
3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-15 страниц.

## Перечень тем эссе

1. Функции управления человеческими ресурсами гостиничного предприятия.
2. Необходимость построения организационной структуры в гостиничном бизнесе.
3. Неформальная структура организации гостиничной сферы.
4. Концепция человеческого капитала (человеческий, интеллектуальный, социальный и организационный капиталы).
5. Согласованность стратегии УЧР и общей стратегии гостиничной организации.
6. Ценности организации и направления политики УЧР гостиничного предприятия.
7. Роль линейных руководителей в реализации политики УЧР гостиничного предприятия.
8. HR-бренд, необходимость его создания.
9. Положительные и отрицательные стороны для персонала организаций при слиянии и поглощении в гостиничном бизнесе.
10. Структура профиля должности в гостиничной организации.
11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала гостиничного предприятия.
12. Составление объявления о вакансии и заполнение резюме: основные ошибки и рекомендации.
13. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.). Их применение в гостиничном бизнесе.

## Тесты

### 1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

### 2. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

### 3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

### 4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

### 5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия;
- г - воля руководства предприятия.

**6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

**10. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**



а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**11. 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.

**12. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**14. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

**15. 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.

**16. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**17. Принцип комплексности подразумевает:**

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

**18. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

**19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

**20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

**21. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

**22. 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.

**23. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

**24. Маркетинг персонала - это:**

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

**25. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:**

- а - верно все;
- б - частично верно;
- в - неверно.

**26. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

**27. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):**

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

**28. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

**29. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

**30. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

**31. Разновидностями гибкого графика работы являются (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 - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

**32. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

**33. 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.

**34. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

**35. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**36. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а - да;
- б - нет.

**37. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

**38. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

- а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;  
в - использование международных кадров.

**39. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

а - самопроявившиеся кандидаты;  
б - безработные;  
в - неквалифицированные работники.

**40. Краткая трудовая биография кандидата является:**

а - профессиограмма;  
б - карьерограмма;  
в - анкетой сотрудника;  
г - рекламным объявлением.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практ. занятие №1 Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №2 Стратегическое управление человеческими ресурсами	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №3 Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №4 Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №5 Планирование персонала сферы услуг	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №6 Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №7 Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №8 Оценка персонала гостиничного бизнеса	0-1	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №9 Оплата труда персонала	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
Практ. занятие №10 Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практ. занятие №11 Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	0-2	Материал усвоен менее, чем на 50%	3	Материал усвоен более, чем на 50%
СРС	10	Тема раскрыта не полностью, не даны ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС	15	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны развернутые ответы на поставленные вопросы в процессе защиты отчета о СРС
Итого баллов	24		48	
Баллы за посещаемость			16	X
Максимальная сумма баллов по текущему контролю			64	
Сумма баллов на экзамене			36	X
Максимальное количество баллов по дисциплине			100	X

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

### 8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 389 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>. (дата обращения: 11.06.2020) . - Режим доступа: по подписке.

2. Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Текст] : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с.

3. Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В.В.Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 11.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1559-8. – Текст : электронный.

### 8.2. Дополнительная учебная литература

4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : [Электронный ресурс] : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. - (Зарубежный учебник). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557> (дата обращения: 11.06.2020) . - Режим доступа: по подписке.

6. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с.

– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

8. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

9. Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – Москва : Юнити, 2012. – 320 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

10. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности : практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 340 с. : ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Управление человеческими ресурсами: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для магистров направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 18 с. Текст: электронный.

2. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 101100.62 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 42 с. – Текст: электронный

### 8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания в библиотеке университета:

- Управление персоналом
- Проблемы управления
- Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.
- Менеджмент в России и за рубежом

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»



<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

[www.hh.ru](http://www.hh.ru) – сайт поиска работы

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru) – сайт поиска работы

[www.shrm.org](http://www.shrm.org) – Сайт «Society for Human Resource Management»

[www.rhr.ru](http://www.rhr.ru) – Человеческие ресурсы России

<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основным видом аудиторной работы студентов по дисциплине являются практические занятия.

Теоретический материал студент изучает самостоятельно под руководством преподавателя.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

[LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/](http://LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/)- свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506

База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.) ; Windows 7 [Договор ИТ000012385](#)

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а.20</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)          мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/          проектор inFocusIN24+</p>
<p>Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета</p>	<p>Электронный зал (1 этаж):          Комплект мебели (столы, стулья)          Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 10 шт.          ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/ FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт.          ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/ CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.</p>



МИНОБРНАУКИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и межкультурной коммуникации

(наименование ф-та полностью)

*О.Л.* О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО

43.04.03 «Гостиничное дело»

(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Гостиничное дело»

наименование направленности (профиля)

форма обучения

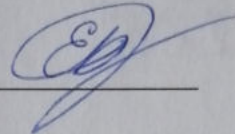
заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ - магистратура по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 7 «29» марта 2019 г.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело» на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» августа 2020 г, протокол № 1.

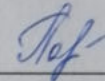
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Разработчик программы

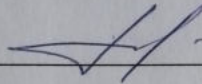
к.э.н., доцент Полищук О.А.  
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)



Согласовано на заседании кафедры истории и социально-культурного сервиса

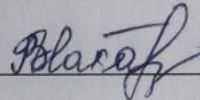
(наименование, протокол №, дата)

Зав. кафедрой



Н.Е. Горюшкина

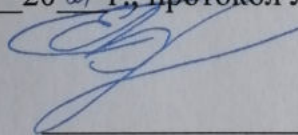
Директор научной библиотеки



В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 6 «26» 02 2021 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «02» 07 2021 г., протокол № 21.

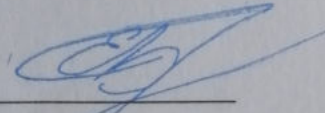
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «21» 06 2022 г., протокол № 21.

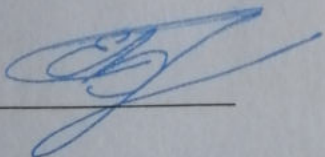
Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело», одобренного ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г. на заседании кафедры экономики, управления и аудита «31» 08 2023 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита



д.э.н., профессор  
Е.А. Бессонова

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

**Цель преподавания дисциплины** - формирование у студентов компетенций, необходимых для управления человеческими ресурсами предприятия сферы услуг; формирование знаний, умений и навыков, владения основными инструментами управления человеческими ресурсами в сфере услуг.

## 1.2. Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются:

- овладение теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами исследования в области управления персоналом;
- подготовка студента к профессиональной организационно-управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами;
- выявление особенностей управления человеческими ресурсами предприятий гостиничного бизнеса.

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

Устанавливаемые в качестве результатов обучения по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» знания, умения, навыки (ЗУН) являются компонентами закрепленных за дисциплиной компетенций и раскрывают их содержание.

Таблица 1.3. – Сопоставление результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Код компетенции	Наименование компетенции		
УК - 3	способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК – 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: основы, цели, задачи и методы управления персоналом. Уметь: вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. Владеть: навыками отбора команды для достижения поставленных целей.
		УК – 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом	Знать: сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса Уметь: планировать и корректировать

		интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов Владеть: приемами планирования показателей по труду.
		УК – 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Знать: природу, виды и причины конфликтов Уметь: разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон Владеть: стилями выхода из конфликтов
		УК – 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	Знать: правила проведения дискуссии Уметь: организовать дискуссию по обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов Владеть: навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом
		УК – 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	Знать: особенности работы в команде, психологические особенности членов команды Уметь: планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия Владеть: навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.
ОПК-2	способность осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1 Формулирует направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: основы стратегического управления человеческими ресурсами Уметь: формулировать направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания Владеть: навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами
		ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического	Знать: основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования Уметь: анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими

		планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ресурсами Владеть: навыками стратегического планирования человеческими ресурсами
		ОПК-2.3 Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания Уметь: осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами Владеть: навыками контроля за реализацией стратегии
ОПК-7	способность осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	ОПК-7.1 Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: основы педагогической деятельности Уметь: осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, Владеть (или иметь опыт деятельности): навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания
		ОПК-7.2 Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	Знать: формы и методы подготовки к проведению занятий Уметь: применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности Владеть: методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам
		ОПК-7.3 Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по	Знать: формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам Уметь: проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам Владеть: навыками планирования результатов обучения.



		дисциплинам	
--	--	-------------	--

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческим ресурсами» относится к дисциплинам обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ОПОП ВО 43.04.03 «Гостиничное дело», направленность (профиль) «Гостиничное дело».

Изучается студентами заочной формы обучения на 2 курсе.

## 3 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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16,12
в том числе	
лекции	не предусмотрены
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	118,88
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,12
в том числе	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12

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

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	Основы управления персоналом как часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия гостиничного бизнеса как объект управления. Методы управления персоналом. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
2.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	Необходимость, цели, содержание и условия стратегического управления человеческими ресурсами. Стратегия управления персоналом в крупных компаниях. Опыт стратегического управления персоналом в американском и японском менеджменте.
3.	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления человеческими ресурсами
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	Разделение труда на предприятии сферы услуг. Организационная структура управления предприятием. Анализ, описание, проектирование рабочих мест.
5.	Планирование персонала сферы услуг	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала
6.	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов. Процесс отбора персонала в организацию
7.	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	Определение потребностей в профессиональном обучении. Методы профессионального обучения, методы оценки программ обучения. Бюджет профессионального обучения. Планирование карьеры сотрудников (план замещения ключевых должностей, подбор и планы развития кандидатов в руководящий резерв). Процесс сокращения численности и системы управления.
8.	Оценка персонала гостиничного бизнеса	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы

9.	Оплата труда персонала	Управление трудовой мотивацией. Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Стимулирующие и компенсационные выплаты.
10.	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления человеческими ресурсами: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Концепция и методика оценки эффективности системы управления персоналом на основе оценки конкурентоспособности.
11.	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	Природа конфликтов в организации, их виды и значение. Причины конфликтов и их устранение. Роль руководителя в конфликтных ситуациях. Разрешение конфликтов. Управление конфликтом, пути и средства предупреждения конфликтов.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	-	-	1	У- 1-10. МУ-1,2	С	УК – 3 ОПК – 7
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	-	-	2	У- 1-3. МУ-1,2	С	УК – 3 ОПК – 2 ОПК – 7
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	-	-	2	У- 1-10. МУ-1,2	С	УК – 3 ОПК – 7
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	-	-	3	У- 1-10. МУ-1,2	С, Т	УК – 3
5	Планирование персонала сферы услуг	-	-	3	У- 1-10. МУ-1,2	С, Т, Р	УК – 3
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	-	-	4	У- 1-10. МУ-1,2	С	УК – 3

7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	-	-	4	У- 1-10. МУ-1,2	С	УК – 3
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	-	-	5	У- 1-5. МУ-1,2	С, Т8	УК – 3
9	Оплата труда персонала	-	-	6	У- 1-10. МУ-1,2	Р, С	УК – 3
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	-	-	7	У- 1-10. МУ-1,2	Р, С, Т	УК – 3
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	-	-	8	У- 1-10. МУ-1,2	С	УК – 3

С- собеседование, Т – тест, КР – кейс (задачи), Р – реферат

## 4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

### 4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	2	
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	2
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	1
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	1
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	1
5	Планирование персонала сферы услуг	1
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	1
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	1
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	2
9	Оплата труда персонала	2
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	2
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	2
Итого		16

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	в межсессионный период	8,88
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	- // -	10
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	- // -	10
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	- // -	10
5	Планирование персонала сферы услуг	- // -	10
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	- // -	10
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	- // -	10
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	- // -	10
9	Оплата труда персонала	- // -	11
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	- // -	11
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	- // -	10
	Написание реферата	- // -	8
	Итого		118,88

### 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

*научной библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и

справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов и докладов; вопросов к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС-3++ по направлению подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития у обучающихся УК и ОПК.

Инновационные формы проведения занятий используются также для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной и профессиональной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

В рамках изучения дисциплины предусмотрено проведение практических занятий в интерактивной форме (проведение дискуссий, разбор конкретных ситуаций и т.д.).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, согласно учебному плану составляет 62,5 % аудиторных занятий (10 часов, в т.ч. 10 часов – практические занятия).

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления человеческими ресурсами гостиничного бизнеса	2
2	Оплата труда персонала (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
3	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций из зарубежной и отечественной практики управления человеческими ресурсами гостиничного бизнеса	4
4	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами (практическое занятие)	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого			10

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины и практики, при Изучении (прохождении) которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
УК-3 - способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Психология деловых коммуникаций	<u>Управление человеческими ресурсами</u> Психология деловых коммуникаций Профессиональная этика и деловой этикет	Управление персоналом гостиничного предприятия
ОПК – 2 - способность осуществлять стратегическое управление деятельностью организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Организационное проектирование и управление проектами	<u>Управление человеческими ресурсами</u>	Управление персоналом гостиничного предприятия
ОПК-7 - способность осуществлять педагогическую деятельность по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	Правовое обеспечение гостиничной деятельности	<u>Управление человеческими ресурсами</u>	Управление персоналом гостиничного предприятия

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5

УК-3 основной	УК – 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	<b>Знает:</b> частично основы, цели, задачи и методы управления персоналом. <b>Умеет:</b> частично вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками отбора команды для достижения поставленных целей.	<b>Знает:</b> хорошо основы, цели, задачи и методы управления персоналом. <b>Умеет:</b> хорошо вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. <b>Владеет:</b> хорошо навыками отбора команды для достижения поставленных целей.	<b>Знает:</b> отлично основы, цели, задачи и методы управления персоналом. <b>Умеет:</b> отлично вырабатывать текущие и стратегические цели управления человеческими ресурсами в компании на основе сотрудничества. <b>Владеет:</b> отлично навыками отбора команды для достижения поставленных целей.
	УК – 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	<b>Знает:</b> частично сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса <b>Умеет:</b> частично планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет:</b> фрагментарно приемами планирования показателей по труду.	<b>Знает:</b> хорошо сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса <b>Умеет:</b> хорошо планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет:</b> хорошо приемами планирования показателей по труду.	<b>Знает:</b> отлично сущность, цели и задачи кадрового планирования с учетом специфики бизнеса <b>Умеет:</b> отлично планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов <b>Владеет:</b> отлично приемами планирования показателей по труду.
	УК – 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<b>Знает:</b> частично природу, виды и причины конфликтов <b>Умеет:</b> частично разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон <b>Владеет:</b> фрагментарно стилями выхода из конфликтов	<b>Знает:</b> хорошо природу, виды и причины конфликтов <b>Умеет:</b> хорошо разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон <b>Владеет:</b> хорошо стилями выхода из конфликтов	<b>Знает:</b> отлично природу, виды и причины конфликтов <b>Умеет:</b> отлично разрешать конфликты при деловом общении с учетом интересов сторон <b>Владеет:</b> отлично стилями выхода из конфликтов
	УК – 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с	<b>Знает:</b> частично правила проведения дискуссии <b>Умеет:</b> частично организовать дискуссию по	<b>Знает:</b> хорошо правила проведения дискуссии <b>Умеет:</b> хорошо организовать дискуссию по	<b>Знает:</b> отлично правила проведения дискуссии <b>Умеет:</b> отлично организовать дискуссию по



	привлечением оппонентов разработанным идеям	обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом	обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов <b>Владеет:</b> хорошо навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом	обсуждению результатов работ с привлечением оппонентов <b>Владеет:</b> отлично навыками проведения дискуссии в команде по проблемам управления персоналом
	УК – 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды	<b>Знает:</b> частично особенности работы в команде, психологические особенности членов команды <b>Умеет:</b> частично планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.	<b>Знает:</b> хорошо особенности работы в команде, психологические особенности членов команды <b>Умеет:</b> хорошо планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия <b>Владеет:</b> хорошо навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.	<b>Знает:</b> отлично особенности работы в команде, психологические особенности членов команды <b>Умеет:</b> отлично планировать работу команды, распределять поручения, делегировать полномочия <b>Владеет:</b> отлично навыками работы в команде, навыками делегирования полномочий.
ОПК-2/ основной	ОПК-2.1 Формулирует направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления организациями сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает:</b> частично основы стратегического управления человеческими ресурсами <b>Умеет:</b> частично формулировать направления направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками разработки стратегии управления	<b>Знает:</b> хорошо основы стратегического управления человеческими ресурсами <b>Умеет:</b> хорошо формулировать направления направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания <b>Владеет:</b> хорошо навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами	<b>Знает:</b> отлично основы стратегического управления человеческими ресурсами <b>Умеет:</b> отлично формулировать направления направления деятельности по разработке и реализации системы стратегического управления человеческими ресурсами в сфере гостеприимства и общественного питания <b>Владеет:</b> отлично навыками разработки стратегии управления человеческими ресурсами

		человеческими ресурсами		ресурсами
	ОПК-2.2 Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает:</b> частично основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования <b>Умеет:</b> частично анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками стратегического планирования человеческими ресурсами	<b>Знает:</b> хорошо основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования <b>Умеет:</b> хорошо анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> хорошо навыками стратегического планирования человеческими ресурсами	<b>Знает:</b> отлично основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования <b>Умеет:</b> отлично анализировать и осуществлять стратегическое планирование человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> отлично навыками стратегического планирования человеческими ресурсами
	ОПК-2.3 Осуществляет контроль за реализацией стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<b>Знает:</b> частично способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания <b>Умеет:</b> частично осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками контроля за реализацией стратегии	<b>Знает:</b> хорошо способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания <b>Умеет:</b> хорошо осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> хорошо навыками контроля за реализацией стратегии	<b>Знает:</b> отлично способы реализации стратегии деятельности организаций сферы гостеприимства и общественного питания <b>Умеет:</b> отлично осуществлять контроль за реализацией стратегии управления человеческими ресурсами <b>Владеет:</b> отлично навыками контроля за реализацией стратегии
ОПК-7/ основной	ОПК-7.1 Осуществляет педагогическую деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным профессиональным программам, ориентированным	<b>Знает:</b> частично основы педагогической деятельности <b>Умеет:</b> частично осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и	<b>Знает:</b> хорошо основы педагогической деятельности <b>Умеет:</b> хорошо осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и дополнительным	<b>Знает:</b> отлично основы педагогической деятельности <b>Умеет:</b> отлично осуществлять педагог. деятельность по основным образовательным программам бакалавриата и

	на подготовку кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	дополнительным профессиональным программам, <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	профессиональным программам, <b>Владеет:</b> хорошо навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания	дополнительным профессиональным программам, <b>Владеет:</b> отлично навыками преподавания при подготовке кадров для сферы гостеприимства и общественного питания
	ОПК-7.2 Выбирает формы и методы подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<b>Знает:</b> частично формы и методы подготовки к проведению занятий <b>Умеет:</b> частично применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности <b>Владеет:</b> фрагментарно методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<b>Знает:</b> хорошо формы и методы подготовки к проведению занятий <b>Умеет:</b> хорошо применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности <b>Владеет:</b> хорошо методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам	<b>Знает:</b> отлично формы и методы подготовки к проведению занятий <b>Умеет:</b> отлично применять формы и методы подготовки к проведению занятий в педагогической деятельности <b>Владеет:</b> отлично методами подготовки к проведению занятий по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам
	ОПК-7.3 Планирует результаты обучения, проводит текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам	<b>Знает:</b> частично формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам <b>Умеет:</b> частично проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам <b>Владеет:</b> фрагментарно навыками планирования результатов обучения	<b>Знает:</b> хорошо формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам <b>Умеет:</b> хорошо проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам <b>Владеет:</b> хорошо навыками планирования результатов обучения	<b>Знает:</b> отлично формы контроля знаний и промежуточной аттестации по дисциплинам <b>Умеет:</b> отлично проводить текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию по дисциплинам <b>Владеет:</b> отлично навыками планирования результатов обучения

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Управление человеческими ресурсами: место и роль в системе управления организациями.	УК – 3 ОПК – 7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№1-10	Согласно табл.7.2
2	Стратегическое управление человеческими ресурсами	УК – 3 ОПК – 2 ОПК – 7	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№11-16	Согласно табл.7.2
3	Обеспечение системы управления человеческими ресурсами	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№17-21	Согласно табл.7.2
4	Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции.	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№20-25	Согласно табл.7.2
				Тесты	№1-12	
5	Планирование персонала сферы услуг	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№26-31	Согласно табл.7.2
				Рефераты	№1-17	
6	Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№32-34	Согласно табл.7.2
7	Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№35-38	Согласно табл.7.2
8	Оценка персонала гостиничного бизнеса	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№39-42	Согласно табл.7.2
				Тесты	№13-26	

9	Оплата труда персонала	УК – 3	Практическое занятие	Собеседование	№43-50	Согласно табл.7.2
			Самостоятельная работа	Рефераты	№18-29	
10	Оценка эффективности управления человеческими ресурсами	УК – 3	Практическое занятие	Собеседование	№51-54	Согласно табл.7.2
			Самостоятельная работа	Тесты	№27-40	
				Рефераты	№30-48	
11	Конфликтные ситуации. Управление конфликтами	УК – 3	Практическое занятие Самостоятельная работа	Собеседование	№55-60	Согласно табл.7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

#### Вопросы для собеседования

1. В чем сущность управления человеческими ресурсами (УЧР) в сфере гостиничного бизнеса?
2. В чем заключается диагностическая модель управления человеческими ресурсами?
3. Какова философия УЧР (российская, американская, английская, японская и др.)?
4. В чем заключается концепция УЧР?
5. Расскажите об эволюции концепций УЧР.
6. Какие закономерности и принципы УЧР в сфере услуг?
7. Какие методы УЧР предприятия применимы в гостиничном бизнесе?
8. Какие методы построения системы УЧР применимы в гостиничном бизнесе?
9. Система УЧР организации: назовите ее элементы для предприятий сферы услуг и гостиничного предприятия.
10. Особенности управления ЧР в российских компаниях.
11. Что вы понимаете под стратегическим управлением человеческими ресурсами?
12. Чем обусловлена необходимость стратегического управления человеческими ресурсами?
13. Назовите четыре цели, которые преследует стратегическое управление человеческими ресурсами.
14. Каковы условия внедрения системы стратегического управления человеческими ресурсами?
15. Что вы знаете о стратегиях управления персоналом в крупных компаниях?
16. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления человеческими ресурсами?
17. Опишите возможное организационное обеспечение системы УЧР гостиницы.
18. Опишите возможное кадровое и документационное обеспечение системы УЧР гостиницы.
19. Какие виды структур УЧР (организационная, штатная, социальная, ролевая) вам известны?
20. Приведите примеры информационного, технического, программного обеспечения при УЧР.
21. Определите основные элементы кадровой политики на предприятии гостиничного бизнеса (направления и принципы, место и роль, содержание, виды).
22. Каковы основные принципы разделения и кооперации труда на предприятиях гостиничной сферы?
23. Что такое организационная структура управления предприятием?
24. В чем заключается проектирование рабочих мест?
25. Что такое должностная инструкция? С какой целью она разрабатывается.
26. Назовите сущность, виды и уровни планирования работы с персоналом в гостиничном комплексе.

27. В чем заключается кадровый контроллинг и аудит персонала относительно каждого класса в международной системе классификации гостиниц.
28. Назовите задачи маркетинг персонала гостиничного бизнеса.
29. Как осуществляется планирование и прогнозирование потребности в персонале гостиницы?
30. Какие плановые показатели по труду вы знаете?
31. В чем заключается нормативный подход к планированию персонала?
32. Назовите принципы набора, отбора, расстановки персонала в гостинице.
33. Какие методы привлечения кандидатов на вакантные места вы знаете?
34. Как осуществляется процесс отбора персонала в организацию?
35. Трудовой кодекс о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников. Назовите основные положения.
36. Какие формы и методы профессионального обучения вам известны. Охарактеризуйте их.
37. Как осуществляется планирование карьеры сотрудников.
38. Проблема сокращения численности кадров в условиях кризисной ситуации.
39. Какими методами и по каким критериям может проводиться оценка персонала гостиничного комплекса?
40. Какими методами и по каким критериям может проводиться аттестация персонала гостиничного комплекса?
41. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.
42. В чем заключается специфика оценки менеджеров и руководителей компаний гостиничного бизнеса?
43. Какова сущность и основные понятия мотивации и оплаты труда?
44. Назовите формы и системы оплаты труда.
45. Назовите современные формы и системы оплаты труда, применяемые в гостиничном бизнесе.
46. Современное состояние мотивации, стимулирования и оплаты труда персонала гостиничного комплекса. Из чего может состоять мотивационный портфель?
47. Опишите сдельную и повременную системы оплаты труда. Приведите пример указанных систем для гостиничного бизнеса.
48. Охарактеризуйте стимулирующие и компенсационные выплаты.
49. Трудовой кодекс об оплате труда при выполнении работ разной квалификации. Назовите основные положения.
50. Трудовой кодекс РФ об удержаниях из заработной платы. Назовите основные положения.
51. Как проводится оценка результатов труда различных категорий персонала гостиницы?
52. Каким образом можно оценить затраты на персонал в гостинице?
53. Как проводится оценка эффективности мероприятий по работе с персоналом?
54. Какие структуры проводят оценку эффективности персонала в гостиничном комплексе?
55. Что такое конфликт? Типы конфликтов.
56. Каковы основные причины возникновения конфликтов.
57. Что необходимо предпринимать руководителю для профилактики конфликтов?
58. Какие стратегии поведения в конфликтных ситуациях вы знаете? Охарактеризуйте их.
59. Какие существуют стили разрешения конфликтов?
60. Как необходимо распределять обязанности в коллективе, чтобы избежать конфликтов?

#### Примерный перечень тем рефератов и докладов

1. Процедура отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Понятие «адаптация персонала» и «организационная социализация».
4. Направления адаптации персонала (первичная и вторичная).
5. Виды адаптации персонала.
6. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
7. Основные направления развития человеческих ресурсов.

8. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.
9. Определение потребности в обучении.
10. Разработка планов и программ обучения.
11. Основные формы и методы обучения персонала.
12. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели.
13. Структура кадрового резерва и его виды (стратегический и оперативный резерв, резерв дублеров и приемников).
14. Основные этапы работы с кадровым резервом.
15. Управление талантами.
16. Особенности работы с различными группами кадрового резерва.
17. Понятие профессиональной карьеры.
18. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
19. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
20. Психологический контракт.
21. Структура компенсационного пакета организации.
22. Материальное стимулирование.
23. Нематериальное стимулирование.
24. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.
25. Заработная плата и должностной оклад. Нормативно-правовое регулирование.
26. Переменная часть денежного вознаграждения работника (премии, бонусы, комиссионные).
27. Ключевые показатели деятельности.
28. Соотношение постоянной и переменной частей денежного вознаграждения.
29. Социальный пакет.
30. Понятие оценки персонала.
31. Основные задачи, решаемые при оценке персонала.
32. Алгоритм оценки персонала.
33. Основные методы оценки персонала.
34. Особенности аттестации персонала.
35. Метод функционально-стоимостного анализа, цели и задачи.
36. Структура затрат на персонал.
37. Социальная ответственность при организационных изменениях.
38. Разработка планов организационных изменений по оптимизации системы УЧР.
39. Трудовой коллектив как реальная малая и средняя группа. Условия образования мажоритарных групп.
40. Классификация групп в организации.
41. Групповые процессы.
42. Групповые состояния.
43. Групповые эффекты.
44. Стадии развития групп.
45. Жизненный цикл команды
46. Понятие конфликта.
47. Уровни конфликтов: межгрупповой, внутригрупповой, межличностный конфликт, внутриличностный и организационный.
48. Регулирование конфликтов: переговорный процесс, посредническая деятельность.

#### *Структура реферата:*

1. Введение (описание постановки цели и задач реферата, общая характеристика разработанности темы, обоснование включения в реферат конкретных источников)
2. Обзор литературы (основное содержание исследований по данной проблеме)
3. Заключение (сферы применения описываемых подходов; проблемы, существующие в данной области исследований)

Примерный объем реферата – 10-15 страниц.

## Перечень тем эссе

1. Функции управления человеческими ресурсами гостиничного предприятия.
2. Необходимость построения организационной структуры в гостиничном бизнесе.
3. Неформальная структура организации гостиничной сферы.
4. Концепция человеческого капитала (человеческий, интеллектуальный, социальный и организационный капиталы).
5. Согласованность стратегии УЧР и общей стратегии гостиничной организации.
6. Ценности организации и направления политики УЧР гостиничного предприятия.
7. Роль линейных руководителей в реализации политики УЧР гостиничного предприятия.
8. HR-бренд, необходимость его создания.
9. Положительные и отрицательные стороны для персонала организаций при слиянии и поглощении в гостиничном бизнесе.
10. Структура профиля должности в гостиничной организации.
11. Внешние и внутренние источники привлечения персонала гостиничного предприятия.
12. Составление объявления о вакансии и заполнение резюме: основные ошибки и рекомендации.
13. Современные подходы в управлении персоналом (аутсорсинг, аутстаффинг и др.). Их применение в гостиничном бизнесе.

## Тесты

### 1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

### 2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

### 3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

### 4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

### 5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.



**6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):**

- а - занятое население;
- б - безработные;
- в - трудоспособное население;
- г - трудовые ресурсы;
- д - ищущие работу;
- е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

**7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - работающие по найму;
- б - имеющие оплачиваемую работу (службу);
- в - лица в местах лишения свободы;
- г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

**9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):**

- а - защищенность рабочего места от влияния рынка;
- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

**10. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

**11. 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.

**12. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:**

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

**13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

**14. Планы по человеческим ресурсам определяют:**

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

**15. 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.

**16. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

**17. Принцип комплексности подразумевает:**

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

**18. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

**19. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

**20. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

**21. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:**

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

**22. 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.

**23. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:**

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

**24. Маркетинг персонала - это:**

- а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;
- б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;
- в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.
- г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;
- д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

**25. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:**

- а - верно все;
- б - частично верно;
- в - неверно.

**26. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:**

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;
- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

**27. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):**

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

**28. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

**29. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:**

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

**30. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

**31. Разновидностями гибкого графика работы являются (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 - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

**32. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:**

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

**33. 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.

**34. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):**

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

**35. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

**36. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:**

- а - да;
- б - нет.

**37. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):**

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
- г - введение в должность.

**38. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:**

- а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;  
в - использование международных кадров.

**39. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:**

а - самопроявившиеся кандидаты;  
б - безработные;  
в - неквалифицированные работники.

**40. Краткая трудовая биография кандидата является:**

а - профессиограмма;  
б - карьерограмма;  
в - анкетой сотрудника;  
г - рекламным объявлением.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Студента заочной формы обучения следует оценивать:

- за посещаемость – 14 баллов (максимально),
- за результаты освоения компетенций, знания и умения в рамках контролируемых разделов изучаемой дисциплины – 36 баллов (максимально).

Для студентов заочной формы обучения начисление баллов осуществляется не позднее субботы перед началом соответствующей сессии. Баллы, выставляемые студенту при текущей аттестации, суммируются с баллами, набранными за задания, выполненные вне графика текущей аттестации.

Повышение баллов осуществляется при промежуточной аттестации – на экзамене. Экзамен по дисциплине проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). В экзаменационных билетах рядом с каждым вопросом (подвопросом), заданием указывается оценка в баллах (в сумме 60 баллов – для студентов заочной формы обучения).

Для *промежуточной аттестации (экзамена)*, проводимой в форме бланкового тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Баллы за посещаемость (максимально)	14
Максимальная сумма баллов по текущему контролю	36
Сумма баллов на экзамене (максимально)	60
Максимальное количество баллов по дисциплине	100

Общая сумма баллов складывается из баллов, набранных студентом за посещаемость, по итогам текущего контроля, и баллов, полученных на экзамене, но не более 100.

*Оценка «отлично»* выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 85 и более баллов.

*Оценка «хорошо»* выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 70-84

балла.

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется студенту, если итоговая сумма баллов составляет 50-69 баллов.

Студент, получивший по дисциплине менее 50 баллов, аттестуется *неудовлетворительно*, и ему предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 389 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>. (дата обращения: 11.06.2020) . - Режим доступа: по подписке.

2. Пугачев, В. П. Стратегическое управление человеческими ресурсами организации [Текст] : учебное пособие : [для студентов магистратуры и аспирантуры] / В. П. Пугачев, Н. Н. Опарина. - Москва : КНОРУС, 2018. - 208 с.

3. Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В.В.Халиулина ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. – 180 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891> (дата обращения: 11.06.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-1559-8. – Текст : электронный.

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

4. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва: Юнити, 2015. – 192 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Райли, М. Управление персоналом в гостеприимстве : [Электронный ресурс] : учебник / М. Райли. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 191 с. - (Зарубежный учебник). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557> (дата обращения: 11.06.2020) . - Режим доступа: по подписке.

6. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

8. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учебное пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 365 с.

9. Управление персоналом: учебное пособие / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова и др.; ред. П.Э. Шлендер. – Москва : Юнити, 2012. – 320 с.. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118747> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.



10. Шапиро, С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности : практическое пособие / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 340 с. : ил., табл., схем. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163> (дата обращения: 11.06.2020). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине для магистров направления подготовки 101100.68 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 18 с. Текст: электронный.

2. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям по дисциплине для студентов направления подготовки 101100.62 Гостиничное дело всех форм обучения / ЮЗГУ ; сост. Н. Н. Коротеева. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 42 с. – Текст: электронный.

### 8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания в библиотеке университета:

- Управление персоналом
- Проблемы управления
- Известия ЮЗГУ. Серия Экономика. Социология. Менеджмент.
- Менеджмент в России и за рубежом

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»  
<http://window.edu.ru/library>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://www.biblioclub.ru>

[www.i-u.ru](http://www.i-u.ru) (Электронная библиотека Интернет - Университета).

[www.gks.ru](http://www.gks.ru) (Федеральная служба государственной статистики).

<http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

<http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу»

<http://www.hr-journal.ru/articles/oc> – Журнал «Работа с персоналом»

<http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

<http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

[www.hh.ru](http://www.hh.ru) – сайт поиска работы

[www.superjob.ru](http://www.superjob.ru) – сайт поиска работы

[www.shrm.org](http://www.shrm.org) – Сайт «Society for Human Resource Management»

[www.rhr.ru](http://www.rhr.ru) – Человеческие ресурсы России

<http://www.pro-personal.ru> – Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основным видом аудиторной работы студентов по дисциплине являются практические занятия.

Теоретический материал студент изучает самостоятельно под руководством преподавателя.

**Практические занятия** завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

[LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/](http://LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/)- свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156А-160809-093725-387-506

База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области (договор б/н/2 от 30.06.2014 г.) ; Windows 7 Договор IT000012385

## 12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

<p>Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а.20</p>	<p>Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)          мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/          проектор inFocusIN24+</p>
<p>Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета</p>	<p>Электронный зал (1 этаж):          Комплект мебели (столы, стулья)          Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 10 шт.          ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/ FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ -1 шт.          ПКPentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/ CDRW/64MbSVGAGF4MX440/k/m/15' – 1 шт.</p>

