

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента и отраслевой экономики

УТВЕРЖДАЮ  
Директор института экономики  
и менеджмента

\_\_\_\_\_ В.В. Шипунова

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами предприятий туризма и  
гостеприимства

43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

(направленность (профиль): «Туроператорские и турагентские услуги»)

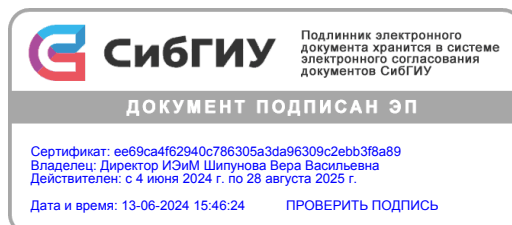
Квалификация выпускника  
Специалист по туризму и гостеприимству

Форма обучения  
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк  
2024



## **1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся необходимых компетенций для системного эффективного управления человеческими ресурсами, их интеграции, развития и мотивации в интересах достижения целей предприятий, работающих в индустрии гостеприимства и туризме, связанных с привлечением клиентов, формированием их лояльности и повышением качества их обслуживания.

Задачами учебной дисциплины являются:

- приобретение обучающимися систематизированных знаний об основных современных теориях управления персоналом в туризме и санаторно-курортном деле;
- формирование умений эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- изучение современных кадровых технологий;
- формирование умений выполнять общие функции управления (планирование, организацию, координирование и контроль) текущей деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- приобретение систематизированных знаний о документообороте и его месте в управлении персоналом предприятий туризма и гостеприимства;
- изучение теоретических основ организационной культуры и современных методов управления ею в организации.

## **2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по специальности**

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» профессионального цикла ООП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве;
- Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве;
- Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела;
- Психология делового общения и конфликтология.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства;

- Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Технология и организация туроператорской деятельности;
- Технология и организация турагентской деятельности;
- Менеджмент в туризме и гостеприимстве;
- Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве;
- Учебная практика.

### **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

#### **Общие компетенции**

- ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные компетенции**

- ПК 1.1.: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.2.: Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
- ПК 1.3.: Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, вы-являть и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в ко-тором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения за-дач профессиональной деятельности; номенклатуру ин-формационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том</p>	<p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и из-влечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения; взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>

	<p>структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;  описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения;  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),  понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы  строить простые</p>	<p>числе с использованием цифровых средств;  психологические основы деятельности коллектива,  психологические особенности личности;  основы проектной деятельности;  сущность гражданско-патриотической позиции,  общечеловеческих ценностей,  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;  правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности,  особенности произношения  правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	---	---	--

	высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
--	--	--	--

#### 4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие, консультация), самостоятельную работу, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

#### Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации	<b>ИТОГО</b>	<i>экзамен</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>134</b>	<b>134</b>
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>40</b>	<b>40</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<b>0</b>
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<b>0</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<b>0</b>
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>40</b>	<b>40</b>
в форме практической подготовки	<b>0</b>	<b>0</b>
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	<b>0</b>

в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	<b>1</b>	1
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	<b>47</b>	47
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	<b>6</b>	6
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0

### **Содержание учебной дисциплины**

Раздел 1 Эволюция взглядов на управление человеческими ресурсами (Цели управления персоналом и человеческими ресурсами. Основные отличия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Исторический аспект формирования современных представлений об эффективном использовании человеческих ресурсов. Особенности управления человеческими ресурсами предприятий туризма и гостеприимства);

Раздел 2 Методы построения системы управления человеческими ресурсами (Управление персоналом как система. Общие понятия. Цели системы управления персоналом. Сущность управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Свойства системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Анализ методов управления человеческими ресурсами на предприятии туризма и гостеприимства);

Раздел 3 Стратегии управления человеческими ресурсами на предприятиях туризма и гостеприимства (Понятие и сущность стратегического управления человеческими ресурсами. Современные тенденции развития стратегий управления персоналом. Классификация стратегий. Управление персоналом при различных стратегиях развития предприятия. Модели стратегического управления предприятием. Процесс реализации стратегии. Перспективы развития стратегического управления персоналом в России и за рубежом. Взаимосвязь понятий «стратегия»- «персонал». Комбинации различных вариантов стратегий. Этапы стратегического управления предприятием и персоналом. Факторы анализа внутреннего состояния организации. Факторы анализа

внешней среды. Управление персоналом при различных видах стратегии предприятия (стратегии предпринимательства, стратегия прибыли, стратегия ликвидации, стратегия резкого изменения курса (кругооборота)). Совершенствование управления персоналом как объект стратегического управления. Управление компетенцией на уровне личности и на уровне предприятия);

Раздел 4 Формирование кадровой политики на предприятии туризма и гостеприимства (Кадровая политика предприятия: понятие, сущность, основные элементы. Особенность кадровой политики предприятия на современном этапе. Типы власти. Стиль руководства, философия предприятия туризма и гостеприимства, Правила трудового распорядка, коллективный договор – отражение кадровой политики. Типы кадровой политики. Цели предприятия и концепция кадровой политики. Связь стратегии развития предприятия с кадровой политикой. Формирование кадровой политики и механизм ее реализации);

Раздел 5 Состав и структура службы управления персоналом и ее нормативно-методическое обеспечение (Миссия и цели кадровых служб. Функции и задачи службы персонала. Структура и профессиональный состав службы управления персоналом. Технология делопроизводства);

Раздел 6 Набор, отбор и адаптация персонала предприятий туризма гостеприимства (Политика найма. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности. Реклама вакансий. Кадровые агентства. Набор, методы отбора персонала для работы на предприятии туризма и гостеприимства. Критерии оценки соискателей на вакансии. Карта компетенции. Анализ, описание и содержание работы (труда). Методы отбора персонала. Правовые аспекты приема на работу. Виды адаптации персонала).

## 5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Эволюция взглядов на управление человеческими ресурсами	4	
Раздел 2.	Методы построения системы управления человеческими ресурсами	6	
Раздел 3.	Стратегии управления человеческими ресурсами на предприятиях туризма и гостеприимства	8	
Раздел 4.	Формирование кадровой	6	



	политики на предприятии туризма и гостеприимства		
Раздел 5.	Состав и структура службы управления персоналом и ее нормативно-методическое обеспечение	10	
Раздел 6.	Набор, отбор и адаптация персонала предприятий туризма гостеприимства	6	
<b>Итого:</b>		<b>40</b>	<b>0</b>

### 6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, академ. час	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Особенности управления человеческими ресурсами предприятий туризма и гостеприимства	4	
Раздел 2.	Составление классификации методов анализа и построения системы управления человеческими ресурсами предприятия туризма и гостеприимства	4	
Раздел 3.	Разработка стратегии и политики управления человеческими ресурсами туристической компании	8	
Раздел 4.	Разработка «Положения о кадровой политике» предприятия туризма и гостеприимства	8	
Раздел 5.	Технология делопроизводства предприятия туризма и гостеприимства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	6	
Раздел 6.	Разработка процедуры отбора персонала для предприятий туризма и гостеприимства Разработка основных	10	

	элементов собственного портфолио		
<b>Итого:</b>		<b>40</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	
Раздел 2.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	7	
Раздел 3.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	6	

Раздел 4.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 5.	1. Выполнение домашнего задания; 2. Изучение лекционного материала; 3. Оформление отчета о практической работе; 4. Подготовка к практическому занятию; 5. Прохождение тестирования.	10	
Раздел 6.	1. Изучение лекционного материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	8	
	<i>Консультации</i>	1	
<i>Контроль</i>	<i>Подготовка к экзамену</i>	6	
<b>Итого:</b>		<b>54</b>	<b>0</b>

## 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### а) основная литература:

1 Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 366 с. — ISBN 978-5-534-10542-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/542268> (дата обращения: 07.06.2024);

2 Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Юрайт, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-534-12384-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/541243> (дата обращения: 07.06.2024);

3 Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Юрайт, 2023. — 526 с. — ISBN 978-5-9916-8443-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/537056> (дата обращения: 07.06.2024);

4 Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2024. — 406 с. — ISBN 978-5-534-01928-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/538149> (дата обращения: 07.06.2024).

**б) дополнительная литература:**

1 Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 168 с. — ISBN 978-5-534-07215-0. — URL: <https://urait.ru/bcode/537954> (дата обращения: 07.06.2024);

2 Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 451 с. — ISBN 978-5-534-15946-2. — URL: <https://urait.ru/bcode/536846> (дата обращения: 07.06.2024);

**в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://www.studentlibrary.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Инженерно-технические науки»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». — Санкт-Петербург, [200 – ]. — URL: <http://e.lanbook.com>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

3 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». — Москва, [200 – ]. — URL: <http://elibrary.ru>. — Режим доступа: по подписке;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». — Москва, [200 – ]. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Москва, [200 – ]. — URL: <https://biblioclub.ru>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <http://www.biblioclub.ru>;

6 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. — Новокузнецк, [200 – ]. — URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. — URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

7 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 – ]. – URL: <http://eivis.ru>. – Режим доступа: по подписке;

8 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 – ]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

**г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

- 7-Zip;
- ABBYY FineReader;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- Р7-Офис;
- Электронный периодический справочник Система ГАРАНТ.

**д) базы данных и информационно-справочные системы:**

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 – ]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

## **11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ. Компьютерные классы кафедры МиОЭ ауд. 546 ГТ и 639-а ГТ, оснащенные учебной доской, компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду; учебные аудитории кафедры МиОЭ 535 ГТ; 533

ГТ; 636 ГТ, оборудованные учебной доской и оснащенные компьютерной техникой, экраном, мультимедийным проектором, средствами аудиовизуализации.

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

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки (специальности) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Составитель(и):

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики);

преподаватель Блохина Елена Сергеевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

## **Приложение**

### **Аннотация**

**рабочей программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами предприятий туризма и гостеприимства»**

**по направлению подготовки (специальности)**

**43.02.16 «Туризм и гостеприимство»**

**(направленность (профиль): «Туроператорские и турагентские услуги»)**

**форма обучения – Очная форма**

### **1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование у обучающихся необходимых компетенций для системного эффективного управления человеческими ресурсами, их интеграции, развития и мотивации в интересах достижения целей предприятий, работающих в индустрии гостеприимства и туризме, связанных с привлечением клиентов, формированием их лояльности и повышением качества их обслуживания.

Задачами учебной дисциплины являются:

- приобретение обучающимися систематизированных знаний об основных современных теориях управления персоналом в туризме и санаторно-курортном деле;
- формирование умений эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- изучение современных кадровых технологий;
- формирование умений выполнять общие функции управления (планирование, организацию, координирование и контроль) текущей деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;
- приобретение систематизированных знаний о документообороте и его месте в управлении персоналом предприятий туризма и гостеприимства;
- изучение теоретических основ организационной культуры и современных методов управления ею в организации.

### **2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)**

Учебная дисциплина входит в состав профессионального модуля ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» профессионального цикла ООП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Учебная дисциплина базируется на предварительном усвоении обучающимися учебных дисциплин:

- Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве;
- Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве;
- Экономика и бухгалтерский учет предприятий туризма и гостиничного дела;
- Психология делового общения и конфликтология.

Учебная дисциплина дополняет умения и знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Технология и организация туроператорской деятельности;
- Технология и организация турагентской деятельности;
- Менеджмент в туризме и гостеприимстве;
- Информационно-коммуникационные технологии в туризме и гостеприимстве;
- Учебная практика.

### **3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине**

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

#### **Общие компетенции**

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 06.: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **Профессиональные компетенции**

– ПК 1.1.: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.



– ПК 1.2.: Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

– ПК 1.3.: Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

Обучающийся должен быть готов к выполнению основных видов профессиональной деятельности:

- организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- предоставление туроператорских и турагентских услуг (по выбору).

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь, знать, иметь практический опыт:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения; взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

	<p>последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на</p>	<p>структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>	
--	--	--	--

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
--	--	---	--

#### 4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс	<b>ИТОГО</b>	<b>2 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации		<i>экзамен</i>
Трудоёмкость, <i>академ. час.</i>	<b>134</b>	134
Лекции, <i>академ. час.</i>	<b>40</b>	40
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>	<b>40</b>	40

в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>	<b>0</b>	0
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>	<b>1</b>	1
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	<b>47</b>	47
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	<b>6</b>	6
в форме практической подготовки	<b>0</b>	0

## **5 Краткое содержание учебной дисциплины**

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Эволюция взглядов на управление человеческими ресурсами (Цели управления персоналом и человеческими ресурсами. Основные отличия управления персоналом и управление человеческими ресурсами. Исторический аспект формирования современных представлений об эффективном использовании человеческих ресурсов. Особенности управления человеческими ресурсами предприятий туризма и гостеприимства);

Раздел 2 Методы построения системы управления человеческими ресурсами (Управление персоналом как система. Общие понятия. Цели системы управления персоналом. Сущность управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Свойства системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Анализ методов управления человеческими ресурсами на предприятии туризма и гостеприимства);

Раздел 3 Стратегии управления человеческими ресурсами на предприятиях туризма и гостеприимства (Понятие и сущность стратегического управления человеческими ресурсами. Современные тенденции развития стратегий управления персоналом. Классификация стратегий. Управление персоналом при различных стратегиях развития предприятия. Модели стратегического управления предприятием.

Процесс реализации стратегии. Перспективы развития стратегического управления персоналом в России и за рубежом. Взаимосвязь понятий «стратегия»- «персонал». Комбинации различных вариантов стратегий. Этапы стратегического управления предприятием и персоналом. Факторы анализа внутреннего состояния организации. Факторы анализа внешней среды. Управление персоналом при различных видах стратегии предприятия (стратегии предпринимательства, стратегия прибыли, стратегия ликвидации, стратегия резкого изменения курса (кругооборота)). Совершенствование управления персоналом как объект стратегического управления. Управление компетенцией на уровне личности и на уровне предприятия);

Раздел 4 Формирование кадровой политики на предприятии туризма и гостеприимства (Кадровая политика предприятия: понятие, сущность, основные элементы. Особенность кадровой политики предприятия на современном этапе. Типы власти. Стиль руководства, философия предприятия туризма и гостеприимства, Правила трудового распорядка, коллективный договор – отражение кадровой политики. Типы кадровой политики. Цели предприятия и концепция кадровой политики. Связь стратегии развития предприятия с кадровой политикой. Формирование кадровой политики и механизм ее реализации);

Раздел 5 Состав и структура службы управления персоналом и ее нормативно-методическое обеспечение (Миссия и цели кадровых служб. Функции и задачи службы персонала. Структура и профессиональный состав службы управления персоналом. Технология делопроизводства);

Раздел 6 Набор, отбор и адаптация персонала предприятий туризма гостеприимства (Политика найма. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности. Реклама вакансий. Кадровые агентства. Набор, методы отбора персонала для работы на предприятии туризма и гостеприимства. Критерии оценки соискателей на вакансии. Карта компетенции. Анализ, описание и содержание работы (труда). Методы отбора персонала. Правовые аспекты приема на работу. Виды адаптации персонала).

## **6 Составитель(и):**

доцент Колпакова Наталья Павловна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики);

преподаватель Блохина Елена Сергеевна (кафедра менеджмента и отраслевой экономики).