

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_/Т. С. Занова/  
« 27 » июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле**

по специальности среднего профессионального образования

#### **43.02.14 Гостиничное дело**

Квалификация  
Специалист по гостеприимству

2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.02.00 Сервис и туризм. Рекомендована экспертными организациями: Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства, НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса», ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 пример - по ФГОС СПО из перечня ТОП-50, утвержденному в 2017 г. ПОТЕРЯЛО АКТУАЛЬНОСТЬ, (обновлено 02.07.2021)

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж».

Разработчик: Давыдова Анна Андреевна, преподаватель отделения «Туризм и гостиничный сервис»

Рассмотрена и одобрена заседании Отделения «Туризма и гостиничного сервиса».

Протокол № 11 от «22» июня 2022 г.

Председатель Отделения ТиГС: Агеева И.С./\_\_\_\_\_ /

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле»**  
**по специальности среднего профессионального образования**  
**43.02.14 «Гостиничное дело»**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее – ФГОС СПО) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 № 1552);

Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объём учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационно обеспечение обучения, перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения.

Объём образовательной учебной нагрузки (всего часов) – 136 часов, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 126 часов, практические занятия – 44 часа, экзамены и консультации – 10 часов, практическая подготовка- 75 часов

Форма промежуточной аттестации – экзамен

Наименование разделов дисциплины:

1. Менеджмент как вид деятельности и системы управления
2. Организация процессов управления
3. Управление персоналом в организации
4. Управление организационным поведением
5. Кадровое планирование и управление деловой карьерой

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>21</b>
<b>5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП) .....</b>	<b>23</b>

## **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.01 Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл как общепрофессиональная дисциплина.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины-требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- Осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса
- Определять цели деятельности структурного подразделения и пути их достижения.
- Разрабатывать программы мероприятий по облегчению процесса адаптации сотрудников в гостинице
- Планировать качественных и количественных потребностей гостиницы в трудовых ресурсах

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- Планирование: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов.
- Адаптация персонала: понятие, виды, основные мероприятия. Программа адаптации новых сотрудников. Испытательный срок

– Понятия: персонал, управление персоналом. Управление персоналом: цели, функции, принципы. Категории персонала гостиницы и требования, предъявляемые к нему. Человеческий фактор в гостиничной деятельности. Роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции.

– Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Определение потребности в персонале. Нормирование, учет, определение потребности, расходы на персонал

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы:

Профессиональные компетенции	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
<b>ПК 1.1</b> Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Планирование деятельности службы приема и размещения Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Осуществлять планирование, деятельности службы гостиницы и взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Определить цели деятельности структурного подразделения и пути их достижения.	Планирование: понятие, значение, формы, стадии, классификация. Роль планирования в деятельности структурного подразделения гостиничного предприятия. Виды планов.
<b>ПК 1.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания	Контролировать: -соответствие личностных, деловых и профессиональных качеств, предъявляемым требованиям; выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы гостиницы	Функция контроля в системе управления структурным подразделением гостиничного предприятия.
<b>ПК 3.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников	Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации	Владеть навыками проведения интервью с кандидатами на	Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах. Профессионально – должностное

службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	номерного фонда в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных	вакантную должность	продвижение и построение карьеры в гостиничном бизнесе. Принципы формирования кадрового резерва
ПК 4.2.Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организация деятельности службы бронирования и продаж в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы	Разрабатывать конкретные мероприятия по выбору форм обучения, составление планов карьеры, развитию компетенции.	Обучение сотрудников: цели, виды, формы и методы обучения, используемые в гостиничном бизнесе в России и за рубежом. Оценка эффективности обучения персонала в гостиницах.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих профессиональных компетенций:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дискрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение	Анализировать результаты деятельности службы гостиницы и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению	предмет и основное содержание дисциплины, ее место и роль в системе подготовки руководителей и специалистов гостиничного бизнеса; построение и последовательность

		<p>потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>		<p>обучения по дисциплине; отчетность по дисциплине; рекомендации по самостоятельной работе.</p>
ОК 3	<p>Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Использование Актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение Современной научной Профессиональной терминологии Определение траектории Профессионального развития и самообразования</p>	<p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Категории руководителей предприятия гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования к ним Авторитет, имидж, правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, значение в работе руководителя. Планирование работы руководителя. Затраты</p>



				и потери рабочего времени. Основные направления совершенствования труда. Организация рабочего места руководителя структурного подразделения.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	Организовывать работу коллектива и команды Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. (составлять план проведения бесед, телефонных переговоров; проводить деловое совещание)	Функция организации. Делегирование, полномочия и ответственность. Правила делегирования Организационные структуры управления: виды, требования, принципы формирования Коммуникации в структурном подразделении гостиницы: понятие и виды. Коммуникационный процесс. Управленческое общение. Ведение деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.

ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе	Излагать свои мысли на государственном языке	Коммуникации в управлении гостиничным предприятием. Понятие, виды коммуникаций. Коммуникационные каналы и их характеристики. Коммуникационный процесс. Виды управленческой информации. Эффективная коммуникация. Деловое общение. Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение. Этика делового общения. Условия эффективного общения. Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров. Техника телефонных переговоров.
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

объем образовательной нагрузки студента – 136 часов,

нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем – 126 часов, в том числе:  
теоретического обучения – 82 часа, в том числе в форме практической подготовки – 31 часов;

практических занятий – 44 часа, в том числе в форме практической подготовки – 44 часов.  
курсового проектирования – 0 часов,  
экзамены и консультации – 10 часов;  
самостоятельной учебной работы – 0 часов.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общий объем образовательной нагрузки обучающегося	136
Самостоятельная учебная работа обучающегося	
Нагрузка дисциплины во взаимодействии с преподавателем	136
в том числе:	
теоретическое обучение	82
в том числе в форме практической подготовки	31
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-
в том числе в форме практической подготовки	-
практические занятия (если предусмотрено)	44
в том числе в форме практической подготовки	44
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы
Раздел 1. Менеджмент как вид деятельности и системы управления			14	
Тема 1.1 Менеджмент: сущность, этапы развития и характерные черты	Содержание учебного материала	Уровень освоения	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3., ПК 3.2, ПК 4.2
	1.Сущность и понятие менеджмента. Понятие менеджмента,его содержание и место в системе социально-экономических категорий.	1	2	
	2.Цели и задачи менеджмента. Задачи менеджмента и его роль в развитии современной	2	2	
	3.Стадии развития менеджмента. Эволюция менеджмента. Школы менеджмента, научные теории и подходы.	1	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-	-	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-	-	
	Самостоятельная учебная работа	-	-	
Тема 1.2. Функции Управления	Содержание учебного материала	Уровень освоения	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, , ПК 3.2, ПК 4.2
	1.Планирование: понятие и значение. Роль планирования в организациях гостиничногосервиса.	2	2	
	2.Этапы и виды планирования. Формы планирования.Виды планов:тактическое,стратегическое, оперативное, бизнес-планирование. Основные стадии планирования.	1	2	
	3.Стратегическое и текущее планирование. Процесс стратегического планирования в организациях гостиничного сервиса. Понятие и основные этапы текущего планирования	2	2	

	<b>4.Сущность и виды мотивации.</b> Функция мотивация:понятие,назначение. Групповыеи индивидуальные мотивации. Факторы мотивации. Критерии мотивации: потребности, стимулы, мотивы, вознаграждения	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки			
	Лабораторные работы (не предусмотрены)	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Раздел 2. Организация процессов управления</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Организация как объект управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>8</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	<b>1. Организация: понятие, признаки.</b> Функция организация: назначение, общиехарактеристики организации. Уровни управления в организации. Жизненный циклорганизации.	<b>2</b>	2	
	<b>2. Классификация организаций.</b> Формальные и неформальные организации. Основныепризнаки сочетания формального и неформального управления.	2	2	
	<b>3. Типы и формы структур управления.</b> Особенности организационных структур управления в сфере гостиничного сервиса.	2	2	
	<b>4. Построение организационной схемы.</b> Взаимосвязь структурных подразделений.	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		6	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1. Разработка заданной организационной структуры гостиницы.	2	2	
	2. Описание внутренней среды заданной организации	2	2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		<b>4</b>	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-		

	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Раздел 3. Управление персоналом в организации</b>			<b>28</b>	
<b>Тема 3.1</b> Система методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>4</b>	
	1. <b>Методы управления.</b> Понятие и сущность, взаимосвязь и взаимозависимость.	<b>1</b>	2	
	2. <b>Характеристика методов управления:</b> экономических, социально – психологические и организационно – распорядительных методов управления.	1	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1. Составление логико – смысловой схемы по классификации методов управления.		2	
	2. Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива.		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		4	
	<i>Контрольные работы (не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Тема 3.2</b> Делегирование полномочий и ответственности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	1. <b>Сущность делегирования.</b> Понятие полномочий и ответственности, основные концепции полномочий.	1	2	
	2. <b>Виды полномочий и ответственности.</b> Линейные штабные, параллельные, функциональные полномочия, пределы полномочий.	1	2	
	3. <b>Правила и принципы делегирования.</b> Проблемы эффективного делегирования. Положительные и отрицательные стороны делегирования полномочий.	1	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	

	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1.Решение проблемной ситуации		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Контрольные работы <i>(не предусмотрены)</i>	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Тема 3.3</b> Принятие управленческих решений	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>6</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	1.Управленческие решения: понятие, виды. Требования, предъявляемые к ним.	2	2	
	2.Классификация управленческих решений. Подходы к классификации управленческих решений (решения, воздействующие на внутреннюю и внешнюю среду, общие и частные решения)	2	2	
	3. Методы принятия решений. Неформальные, коллективные, количественные.Количественные и качественные методы прогнозирования.	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		6	
	Лабораторные работы <i>(не предусмотрены)</i>			
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1.Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений.		2	
	2.Проведение деловой игры «Принятие управленческих решений методом « Мозговой штурм»		2	
	3. Описать пример из своего опыта, когда вы наблюдали принятие решения руководителем(старшим коллегой) по одной из изученных моделей.		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки			
	Контрольные работы <i>(непредусмотрены)</i>	-		



	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Раздел 4. Управление организационным поведением</b>			<b>38</b>	
<b>Тема 4.1</b> Роль коммуникаций в управлении	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>4</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	<b>1.Понятие коммуникации в управлении.</b> Коммуникации в организации: понятие, виды. Коммуникационная структура управления организацией.	2	2	
	<b>2.Классификация коммуникационных сообщений.</b> По соотношению с функциями по типу отношений между участниками, по средствам.	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		<b>2</b>	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )			
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
	1. Выполнение тестовых заданий по теме «Роль коммуникаций в управлении»		2	
	2.Решение проблемных ситуаций на построение схем трансакций.		2	
	3. Составление ситуационной задачи по межличностным коммуникациям.		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		6	
<b>Тема 4.2</b> <b>Само менеджмент руководителя</b>	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>4</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	<b>1.Менеджер: понятие, роль и место в системе управления.</b> Категории менеджеров на предприятии гостиничного хозяйства, их должностные обязанности и квалификационные требования.	2	2	

	<b>2.Авторитет руководителя.</b> Основные характеристики авторитетного руководителя. Правила поведения руководителя. Имидж менеджера.	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
	1.Составление портрета идеального менеджера гостиничного предприятия		2	
	2.Составление плана организации личной работы менеджера		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		4	
<b>Тема 4.3</b> <b>Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>4</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5</b> <b>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	<b>1 Понятие и формы делового общения.</b> Управленческое общение: понятие, роль, формы, функции, назначение.	1	2	
	<b>2 Организация деловых бесед и совещаний.</b> Особенности и правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров.	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )			
	<b>Практические занятия</b>	2	<b>4</b>	
	1.Составление плана проведения деловой беседы		2	
	2.Проведение деловой игры «Производственное совещание»		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Контрольные работы (не предусмотрены)	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Тема 4.4</b> <b>Корпоративная</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>4</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5</b>

культура	<b>1.Корпоративная культура:</b> понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2
	<b>2.Особенности корпоративной культуры в сфере гостеприимства.</b> Корпоративная культура международных гостиничных цепей и российских гостиниц	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
	Практические занятия ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
Тема 4.5 Руководство: Власть и партнерство	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>4</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2
	<b>1.Основы власти и влияния.</b> Лидерство. Власть: понятие. Формы власти. Лидерство. Типы лидеров. Основные черты лидера в сфере гостеприимства.	2	2	
	<b>2.Стили руководства.</b> Понятие, классификация. Одномерные и многомерные стили руководства. Решётка менеджмента.	2	2	
	<b>Лекция,</b> в том числе в форме практической подготовки	2	2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )			
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.Заполнение таблицы « Власть в группе»	2	2	
	2 Проведение деловой игры « Я-руководитель»	2	2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		4	
	Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )			
<b>Раздел 5. Кадровое планирование и управление деловой карьерой</b>			<b>34</b>	
Тема5.1Формирование кадрового состава гостиничного	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>6</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5
	<b>1.Кадровая политика на предприятиях гостиничного сервиса.</b> Цели и значение, задачи кадровых служб гостиничного хозяйства	2	2	

предприятия	<b>2.Планирование персонала.</b> Понятие «планирования персонала». Факторы, влияющие на данное планирование. Методы и этапы планирования персонала.	2	2	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2
	<b>3.Найм персонала.</b> Факторы, влияющие на найм. Найм как переговоры. Процесс и этапы найма. Виды поиска и источники рабочей силы	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )	-		
	Самостоятельная учебная работа	-		
	<b>Практические занятия</b>	2	<b>8</b>	
	1. Составление резюме		2	
	2. Проведение ролевой игры. Кейс «Азимут»		2	
	3. Планирование структуры персонала (на примере гостиницы)		2	
	4. Критерии отбора работников (тестирование; собеседование; интервью; проверка отзывов и рекомендаций; экспертная оценка; социально-психологический аспект).		2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		8	
Тема 5.2 Развитие персонала в организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<i>Уровень освоения</i>	<b>10</b>	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2
	<b>1.Профессиональное обучение и повышение квалификации работников гостиничного сервиса.</b> Системы корпоративного обучения. Организационные формы обучения персонала.	1	2	
	<b>2.Технология формирования кадрового резерва организации.</b> Подходы к созданию кадрового резерва. Типы кадрового резерва.	2	2	
	<b>3.Технологии планирования карьеры сотрудников гостиничного сервиса.</b> Понятие, этапы и цели деловой карьеры. Виды карьеры.	2	2	
	<b>4.Программы адаптации для молодого специалиста в сфере гостеприимства.</b>	2	2	
	<b>5.Программы адаптации для молодого специалиста в сфере гостеприимства.</b>	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		4	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	

	1.Разработка программы адаптации для молодого специалиста в сфере гостеприимства (на примере гостиницы)	2	2	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		2	
	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Тема 5.3 Деловая оценка персонала ПГХ</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>8</b>	<b>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 3.2, ПК 4.2</b>
	<b>1.Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте.</b> Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала.	1	2	
	<b>2.Виды оценки человеческого капитала.</b> Оценка специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Методы оценки.	2 2	2	
	<b>3.Аттестация (оценка) персонала предприятий туризма и гостиничного бизнеса.</b> Цели и задачи проведения аттестации.	2	2	
	<b>4. Квалификационные требования к персоналу гостиничного сервиса</b>	2	2	
	Лекции, в том числе в форме практической подготовки		3	
	Самостоятельная учебная работа	-		
<b>Экзамен и консультации по дисциплине:</b>			<b>10</b>	
<b>Всего часов по дисциплине:</b>			<b>136</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие наличия учебного кабинета:

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитная;
- мебель: стеллажи, полки, шкафы.

*Технические средства обучения:*

- персональный компьютер (ПК);
- мультимедиа;
- видеопроектор;
- экран

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1. Окрепилов В.В. Менеджмент качества в 2х томах / В.В. Окрепилов. СПб. Национальная электронная библиотека, 2017

2. Гапоненко А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / под общ. ред. А.Л. Гапоненко. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 396с. – Серия: Профессиональное образование

3. Михалева Е.П. Менеджмент: учеб. пособие для СПО / Е.П. Михалева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 191с. – Серия: Профессиональное образование

4. Москвин С.Н. Менеджмент в образовании: управление человеческими ресурсами: учеб. пособие для СПО / С.Н. Москвин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва.: Издательство Юрайт, 2019. – 142с. – (Профессиональное образование)

5. Скобкин С.С. Стратегический менеджмент в индустрии гостеприимства и туризма: учебник для СПО / С.С. Скобкин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 442 с. – (Серия: Профессиональное образование)

##### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Алексеевский Е.С., Корошков Э.М. Введение в специальность менеджмент организации»: Учебное пособие для вузов. М.:Юнитн-ДАНА, 2015. 159 с
2. Лисучкина Ю.С., Астафьева О.В. Менеджмент, Практикум. М.: КНОРУС, 2017, 137с.
3. Кочетков Г.Б., Супан В.Б. Корпорация: американская модель., СПб.:Питер, 2017. 320с.
4. Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: история, теория и практика: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений – М., ИНФРА-М, 2014, 311 с
5. Райченко А.В. Общий менеджмент: Учебник. -М.: ИНФРА-М, 2016. 348с

### **Интернет- ресурсы:**

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru>

### **3.3. Организация образовательного процесса**

Реализация программы учебной дисциплины предполагает лекционные и практические занятия после освоения темы предусмотрен устный опрос, после освоения каждого раздела дисциплины предусмотрено тестирование.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров:

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО данной специальности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Функции, виды и психологию менеджмента</p> <p>Методы и этапы принятия решений</p> <p>Технологии и инструменты построения карьеры</p> <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности</p> <p>Основы организации работы коллектива исполнителей;</p> <p>Принципы делового общения в коллективе</p>	<p>Тестирование</p> <p>«5» - 90 – 100% правильных ответов,</p> <p>«4» - 80-89% правильных ответов,</p> <p>«3» - 70-80% правильных ответов,</p> <p>«2» - 69% и менее правильных ответов.</p> <p>Устный опрос:</p> <p>«5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое;</p> <p>«4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности;</p> <p>«3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки;</p> <p>«2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p> <p>Практические работы:</p> <p>«5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>- письменного/устного опроса;</p> <p>- тестирования;</p> <p>- оценки результатов практических занятий (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b></p> <p>в форме зачета и экзамена в виде:</p> <p>- устных ответов</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Управлять рисками и конфликтами</p> <p>Принимать обоснованные решения</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p>Применять информационные технологии в сфере управления производством</p> <p>Строить систему мотивации труда</p> <p>Управлять конфликтами;</p>	<p>«5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям.</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b></p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>



Владеть этикой делового общения	«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)  «2» - выполнение менее 70% всей работы.	
---------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДАННОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ (ООП)**

Данная программа может быть использована при реализации программ профессионального обучения, переподготовки, повышения квалификации рабочих кадров и для обучения по укрупненной группе профессий и специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.