

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н. Леухин
«28» августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента

Е.В. Крюкова
«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ ТУРИЗМА

Составитель	Ауслендер А.Я., старший преподаватель кафедры менеджмента
Направление подготовки	43.03.02. Туризм
Направленность (профиль) ОПОП	Технология и организация туроператорских и турагентских услуг
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема	2023
Курс	3
Семестр(ы)	5

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины «Управление персоналом предприятия туризма» являются формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал предприятий индустрии туризма для обеспечения его эффективного функционирования, а также достижения работниками личных целей.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Управление персоналом предприятия туризма»:

- изучение теоретических и прикладных аспектов кадровой работы на предприятиях индустрии туризма;
- раскрытие содержания и форм проведения работы в области управления персоналом на предприятиях туристической индустрии в современных условиях;
- овладение методиками подбора, отбора и расстановки кадров, организационного взаимодействия для реализации стратегии развития предприятий индустрии туризма в рыночных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Управление персоналом предприятия туризма» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины) и осваивается в 5 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

«Экономика», «Экономика и предпринимательство в сфере туризма», «Статистика туризма», «Туристско-рекреационное проектирование»

Знания:

- принципов эффективного использования логистики в коммерческой деятельности туристского предприятия;
- современных разработок в области интеграции материально-технического обеспечения, транспортировки и коммуникаций;
- методов эффективного управления материальными, финансовыми и информационными потоками;

Умения:

- использовать современные технологии организации потоковых процессов, в т.ч. для компьютеризированного контроля за турпотоками;
- применять на практике методические приемы и процедуры управления и оптимизации туристических потоков.

Навыки:

- приемов снижения неопределенности, сопутствующей процессу организации турпотоков;
- навыков по выявлению и исследованию экономических закономерностей развития потоковых процессов в туризме.

2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

«Менеджмент в туризме», «Стандартизация и сертификация в сфере туризма», «Организация туристской деятельности», «Производственная практика».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующей(их)

компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

в) профессиональных (ПК):

ПК-1 - Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>ПК-1</i> - Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	ИПК-1.1.1. Работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.	ИПК-1.2.1 Организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.	ИПК-1.3.1. Способами организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, в том числе 72 часа, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 6 часов – лекционные занятия, 8 часов - практические, семинарские занятия), 58 часов – на самостоятельную работу обучающихся

Итоговый контроль знаний – 5 семестр - зачет.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины

Раздел, тема дисциплины	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Принципы и методы управления персоналом.	5	1	1			9	Устный опрос Тест
Тема 2. Кадровое планирование. Процесс набора и отбора персонала.		1	1			9	Устный опрос Тест
Тема 3. Профорентация и адаптация. Деловая карьера и ее организация.		1	1			10	Устный опрос Тест
Тема 4. Мотивация		1	1			10	Устный опрос

поведения в процессе трудовой деятельности.						Тест
Тема 5. Управление конфликтами в коллективе.	1	2			10	Устный опрос Тест
Тема 6. Оценка экономической эффективности управления персоналом.	1	2			10	Устный опрос Тест Эссе
ИТОГО	6	8			58	

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции	общее количество компетенций
		ПК-1	
Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Принципы и методы управления персоналом.	11	+	1
Тема 2. Кадровое планирование. Процесс набора и отбора персонала.	11	+	1
Тема 3. Профорентация и адаптация. Деловая карьера и ее организация.	12	+	1
Тема 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	12	+	1
Тема 5. Управление конфликтами в коллективе.	13	+	1
Тема 6. Оценка экономической эффективности управления персоналом.	13	+	1
ИТОГО	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации.

Принципы и методы управления персоналом.

Теоретические подходы к управлению персоналом: история и современность. Опыт управления персоналом на предприятиях питания. Понятия и принципы, основные направления в сфере управления. Основные задачи кадровой политики. Планирование: основные разделы плана. Службы управления персоналом на предприятиях питания.

Методы, тесты, результаты. Проблема самоконтроля в менеджменте. Оценка деятельности менеджера. Виды оценок. Процедура проведения. Понятие эффективной работы, факторы, снижающие эффективность работы, зависящие от руководителя и от подчиненного.

Тема 2. Кадровое планирование. Процесс набора и отбора персонала.

Найм, отбор и прием персонала. Планирование и работа с документацией. Источники поиска кандидатов для вакансий на различные категории должностей. Схема выполнения задач по приему на работу нового работника и проведение его последующей социально-

производственной адаптации на своем рабочем месте.

Тема 3. Профориентация и адаптация. Деловая карьера и ее организация.

Понятие адаптации. Виды адаптации. Индивидуально-психологические особенности адаптационного периода. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и её роль в адаптационном процессе. Организация управления трудовой адаптацией персонала.

Схема управления деловой карьерой. Организация системы планирования персоналом, классификация карьеры. Определение потребности в служебном росте. Этапы карьеры и потребности, возникающие на разных уровнях. Основные требования к организации системы обучения персонала. Планировка системы обучения руководителя различных уровней

Тема 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Мотивационный менеджмент: место и роль в эффективном менеджменте. Планирование оплаты труда руководителей и специалистов. Стили управления. Личные качества руководителя. Сотрудник. Правила корректирующего поведения руководителя. Распоряжение.

Тема 5. Управление конфликтами в коллективе.

Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Динамика развития конфликта. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Управление конфликтами и пути предупреждения.

Социально-психологические методы профилактики конфликта. Социально-трудовые отношения как источник конфликта. Классификация конфликтов в социально- трудовой сфере. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

Тема 6. Оценка экономической эффективности управления персоналом.

Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень. Критерии экономической эффективности деятельности предприятия. Показатели экономической эффективности управления.

Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования систем управления персонала.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине

Организационно-методической базой проведения семинарских занятий является учебный план специальности. На основе него объем часов аудиторных занятий, отведенный для каждой учебной дисциплины и междисциплинарного курса, делится на часы лекционных, практических, лабораторных и других занятий соответствующими кафедрами, с указанием форм контроля текущей и итоговой аттестации обучающихся.

Преподаватель, назначенный для проведения практических/семинарских занятий обязан до начала учебного процесса подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения семинарских занятий. К ним относятся: рабочая программа учебной дисциплины или междисциплинарного курса; методические материалы для проведения семинарских (практических и др.) занятий.

Разработанный комплект учебно-методических материалов предоставляется в бумажном и электронном виде, обсуждается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

Преподаватель обязан проводить занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием лекций.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и лекцией, семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи. Семинар не должен повторять лекцию, и, вместе с тем, его руководителю необходимо сохранить связь принципиальных положений лекции с содержанием семинарского занятия.

Как правило, семинару предшествует лекция по той же теме.

Обязательным в начале лекционного, семинарского занятия проводится контроль знаний, обязательным проведение проектной работы в команде.

Преподаватель, проводящий лекционные и семинарские занятия, обязан вести учет посещаемости студентов - по журналам групп. В случае неявки студентов на лекцию преподаватель обязан незамедлительно информировать учебный отдел.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

На практических (семинарских) занятиях применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная – все студенты выполняют задание;
- 2) Групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление персоналом предприятия туризма» составляет 58 часов.

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к практическим занятиям и выполнения творческих заданий. По каждой теме предусмотрено выполнение большого количества разнообразных заданий, направленных на закрепление полученных знаний.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Особенности управления персоналом на предприятиях питания в зависимости от их профиля: рестораны, кафе, столовые – общее и частное.	9	письменное домашнее задание
Кадровое обеспечение предприятие питания: основные	9	письменное

требования, проблемы, перспективы.		домашнее задание
Деловая карьера на предприятия питания в столице и провинции: сходство и различие подходов	10	письменное домашнее задание
Мотивация поведения трудового коллектива: на примере предприятий питания города Астрахани.	10	письменное домашнее задание
Проблемы и возможные пути урегулирования конфликтов: на примере предприятий питания города Астрахани	10	письменное домашнее задание
Определение экономической эффективности управления персоналом на предприятиях ресторанного комплекса города Астрахани	10	письменное домашнее задание

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Для выполнения всех видов письменных работ по дисциплине на занятиях и дома обучающимся рекомендуется иметь рабочую тетрадь. Все письменные домашние задания выполняются по учебникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Требования к творческим заданиям и проектам

Творческое задание/проект предполагает проверку знаний по изученной теме. Творческое задание/проект позволяет совершенствовать умения студентов анализировать научную литературу; укрепляет научные основы социально-педагогических исследований; развивает способность студентов к профессиональной рефлексии, актуализирует стремление к личностному и профессиональному росту.

Для подготовки к творческому заданию/проекту внимательно изучите материал лекции, конспект семинара, дополнительную литературу, выучите термины из Словаря по данной теме. В ходе проведения творческой работы Вам необходимо дать развернутое письменное собственное мнение по заданной проблематике, объемом не более 2 страниц.

Творческое задание/проект должна быть выполнена в редакторе Microsoft Word. Необходимо выполнение следующих параметров: отступы справа, слева, сверху, снизу – 2 см., шрифт – Times New Roman, 12. Творческая работа присылается преподавателю по электронной почте в соответствии со сроком, указанным в рабочем плане студента. Творческая работа, не выполненная в срок, оценивается в 50 баллов.

Требования к проведению кейс - задачи

Проблемное задание, в котором предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Проведение кейс - задачи включает:

- ознакомление с проблемной ситуацией;
- объяснение алгоритма действий по выполнению кейс-задачи;
- показ алгоритма действий, в процессе которого преподаватель демонстрирует как правильно выполнять кейс-задачу;
- подведение итогов выполнения кейс - задачи.

Требования к проведению проекта

Проведение проекта включает:

- ознакомление студентов с темой проекта;
- объяснение алгоритма действий по выполнению проекта;
- самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем;

- ориентировка в информационном пространстве и показ уровня сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления.
- выполнение в индивидуальном порядке или группой обучающихся;
- подведение итогов выполнения проекта.

Подготовка к зачету

Зачет - является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Зачет проводится в письменной или устной форме, очно. Для подготовки к зачету понадобится материал курса лекций, конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к зачету. Пользование конспектом или другими носителями информации на экзамене строго запрещено.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: кейс - задачи, творческие групповые и индивидуальные задания.

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации. Принципы и методы управления персоналом.	Лекция-диалог	Устный опрос Тест	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Кадровое планирование. Процесс набора и отбора персонала.	Лекция-диалог	Устный опрос Тест	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Профорientация и адаптация. Деловая карьера и ее организация.	Лекция-диалог	Устный опрос Тест	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	Лекция-диалог	Устный опрос Тест	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 5. Управление конфликтами в коллективе.	Лекция-диалог	Устный опрос Тест	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Оценка экономической эффективности управления персоналом.	Лекция-диалог	Устный опрос Тест Эссе	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
VLC Player	Медиапроигрыватель
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru
3. Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru
4. Электронно-библиотечная система elibrary. <http://elibrary.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом предприятия туризма» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины, результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Темы 1-6	ПК-1	Устный опрос
Тема 1-6	ПК-1	Тест
Темы 6	ПК-1	Эссе

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации.

Принципы и методы управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Каковы основные этапы эволюции концепций управления персоналом?
2. В чём состоят особенности персонала как объекта управления? Каковы основные подходы к классификации персонала?
3. Какое место занимает персонал в социальной системе управления и каковы его основные особенности как объекта управления?
4. Каковы закономерности функционирования систем управления в практике предприятий питания в России и за рубежом?
5. Как реализуются на российских предприятиях питания важнейшие направления совершенствования организации трудовой деятельности персонала?
6. Каковы основные закономерности управления людьми и чем они отличаются от законов естественных наук?
7. В чём состоят общие и частные принципы управления?
8. Как и для чего используются экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления?
9. Какие методологические подходы, используемые в кадровом менеджменте, вы знаете?
10. Дайте характеристику службе управления персоналом на предприятиях питания.

Тест:

Укажите правильный ответ.

1. Персоналом предприятия признаются:
 - а) все работники, занятые на этом предприятии;
 - б) работники аппарата управления;
 - в) только работники торгового зала;
 - г) только вспомогательные работник;
 - д) все категории работников, занятых на этом предприятии, кроме работников аппарата управления.

2. Дисциплина «Управление персоналом» изучает:

- а) закономерности психоанализа;
- б) психологию и социологию труда;
- в) формирование и использование человеческих ресурсов организации;
- г) производственные отношения;
- д) производительные силы.

3. Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для выпуска продукции или оказания услуг, — это:

- а) талант;
- б) образование;
- в) профессия;
- г) человеческий капитал;
- д) рабочая сила.

4. Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы, — это:

- а) профессия;
- б) мотивация;
- в) квалификация;
- г) субординация;
- д) образование.

5. Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает структура персонала:

- а) штатная;
- б) профессиональная;
- в) социальная;
- г) организационная;
- д) классовая.

6. Структура, характеризующая распределение полномочий и ответственности сотрудников:

- а) штатная;
- б) функциональная;
- в) социальная;
- г) производственно-технологическая;
- д) возрастная.

7. Повышенное внимание к рационализации трудовых процессов и недостаточное внимание к социальным отношениям в производстве и к человеческому фактору характерно для:

- а) классической школы;
- б) неоклассической школы; в) поведенческой школы;
- г) бихевиористской школы;
- д) концепции человеческого капитала.

8. Концепция человеческих отношений в управлении была разработана:

- а) в начале XX в.;
- б) 1920-е гг.;
- в) 1930-е гг.;
- г) конце XX в.;
- д) XIX в.

9. Основной (постоянный) состав работников организации — это:

- а) персонал организации;
- б) администрация

организации;

- в) руководство организации;
- г) резерв организации;
- д) кадры организации.

10. Главная цель изучения курса «Управление персоналом»:

- а) изучение вопросов научной организации труда;
- б) изучение целенаправленного воздействия администрации на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия (организации) и удовлетворения потребностей работников;
- в) формирование системы знаний в области экономики труда;
- г) изучение социологии трудовой деятельности;
- д) формирование системы взглядов на психологию и физиологию человека.

11. Укажите правильный ответ.

Алгоритм системного анализа не включает:

- а) математическое моделирование;
- б) декомпозицию системы;
- в) анализ элементов;
- г) выявление элементов, определяющих поведение системы;
- д) разработку рекомендаций по улучшению функционирования системы.

12. Общим принципом управления не является:

- а) дисциплина;
- б) ответственность;
- в) полное доверие к сотрудникам;
- г) компетентность;
- д) стимулирование.

13. Принципы управления отражают:

- а) руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;
- б) приёмы воздействия администрации на персонал;
- в) виды деятельности, при помощи которых субъект воздействует на объект управления;
- г) мотивы трудовой деятельности;
- д) признаки классификации персонала.

14. Знание менеджером объекта управления и знание каждым работником своей работы предполагает принцип:

- а) ответственности;
- б) дисциплины;
- в) квалификации;
- г) компетентности;

15. Поощрение (или наказание) работников в зависимости от полученных ими результатов осуществляется в соответствии с принципом:

- а) целенаправленности управления;
- б) профессиональной пригодности;
- в) централизма;
- г) планирования;
- д) стимулирования.

Тема 2. Кадровое планирование. Процесс набора и отбора персонала. ***Вопросы для обсуждения***

1. В чём состоит кадровое обеспечение системы управления персоналом?
2. Какое современное техническое обеспечение системы управления персоналом сможет удовлетворить требования рынка общественного питания?
3. Отличие понятий приема, отбора и найма персонала.
4. Специфика планирования и работы с документацией.
5. Правила и источники поиска кандидатов для вакансий на различные категории должностей.
6. Какие схемы выполнения задач по приему на работу нового работника и проведение его последующей социально-производственной адаптации на своем рабочем месте вы знаете?

Тест:

1. Временные характеристики развития человека принято называть:
 - а) физиологическим возрастом;
 - б) психологическим возрастом;
 - в) хронологическим возрастом;
 - г) гендером;
 - д) стадиями зрелости.
2. Возможность человека научиться чему-либо называется:
 - а) креативностью;
 - б) инновационностью;
 - в) способностями;
 - г) интеллектом;
 - д) задатками.
3. Наибольшего успеха в таких сферах трудовой деятельности, как политика и биржевое дело, чаще всего добиваются:
 - а) экстраверты интуитивные;
 - б) интроверты интуитивные;
 - в) экстраверты мыслящие;
 - г) интроверты мыслящие;
 - д) интроверты ощущающие.
4. Нарушение процедуры тестирования — это:
 - а) ненадежность;
 - б) промах;
 - в) невалидность;
 - г) ошибка;
 - д) сбой.
5. Признаки, обеспечивающие успешность трудовой деятельности, называются:
 - а) целевыми;
 - б) базовыми;
 - в) прогностическими;
 - г) диагностическими;
 - д) стратегическими.
6. Аттестация персонала – это:
 - а) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
 - б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала;
 - в) формализованная оценка соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы;
 - г) установление функциональной роли работника;
 - д) приспособление работников к содержанию и условиям трудовой деятельности и непосредственной социальной среде.
7. К показателю оценки деятельности относится:

- а) квалификация работников;
 - б) объем продаж;
 - в) коммуникабельность;
 - г) дисциплина;
 - д) эмоциональная устойчивость.
8. Отличительной особенностью метода 360° является:
- а) оцениваемому сотруднику в игровой форме предлагаются различные ситуации;
 - б) в процессе оценки руководитель заполняет специальную форму, оценивая отдельные аспекты работы сотрудника по стандартной шкале;
 - в) сотрудник оценивается по результатам выполнения ключевых показателей эффективности;
 - г) оценка проводится на основе принятия сотрудником решения в смоделированной ситуации, типичной для его рабочего места;
 - д) оценка производится по заданным критериям теми людьми, с которыми работает сотрудник.
9. Явная функция аттестации — это:
- а) придание веса принятым ранее кадровым решениям;
 - б) оценка деловых качеств сотрудника;
 - в) планирование карьеры сотрудника;
 - г) упорядочение работы с персоналом;
 - д) углубление знакомства с подчиненными.
10. Какая из перечисленных характеристик не относится к аттестации:
- а) всегда следует из трудового правоотношения;
 - б) осуществляется в специальной организационно-правовой форме;
 - в) регулируется только локальными актами организации;
 - г) проводится с определенной периодичностью;
 - д) результаты всегда имеют под собой определенные правовые последствия для работника.

Тема 3. Профориентация и адаптация. Деловая карьера и ее организация

Вопросы для обсуждения

1. Что такое адаптация, какие виды адаптации вы знаете?
2. Назовите индивидуально-психологические особенности адаптационного периода. Перечислите стадии процесса адаптации.
3. В чем сущность профессиональной ориентации и её роль в адаптационном процессе.
4. Особенности организации управления трудовой адаптацией персонала.
5. Отрадите основные элементы схемы управления деловой карьерой.
6. Специфика организации системы планирования персоналом, классификации карьеры.
7. Как можно определить потребности в служебном росте?
8. Перечислите этапы карьеры и потребности, возникающие на разных уровнях.
9. В чем состоит основа требований к организации системы обучения персонала?
10. Назовите особенности планировки системы обучения руководителя различных уровней.

Тест

1. Привыканием сотрудника к новой социальной среде, включением его в систему межличностных связей и отношений, освоением новых социальных ролей, норм поведения, групповых норм и ценностей, идентификацией себя с профессиональной группой характеризуется адаптация:

- а) психофизиологическая;
- б) социальная;
- в) производственная;
- г) организационная;
- д) профессиональная.

2. Классическим типом темперамента не является:

- а) гипертимный;
- б) холерический;
- в) флегматический;
- г) меланхолический;
- д) сангвинический.

3. Люди, стремящиеся к успеху, желающие всегда хорошо выглядеть, но не способные критически относиться к себе и своим поступкам, обладают характером:

- а) аутистическим;
- б) конформным;
- в) циклоидным;
- г) застревающим;
- д) демонстративным.

4. В общей программе адаптации отсутствует раздел, характеризующий:

- а) общее представление о предприятии;
- б) оплату труда;
- в) дополнительные льготы;
- г) мотивацию трудовой деятельности;
- д) охрану труда и технику безопасности.

5. В специальных программах адаптации, как правило, отсутствует раздел, характеризующий:

- а) функции подразделения;
- б) обязанности работника;
- в) правила техники безопасности;
- г) гигиенические стандарты;
- д) общее представление о предприятии.

6. С профессиональной ориентацией не связано:

- а) применение штрафных санкций;
- б) использование информации о профессиях;
- в) осуществление профессионального отбора;
- г) профессиональное консультирование;
- д) профессиональное обучение.

7.. Изучение индивидуальных психологических особенностей человека, интересов, мотивов, ценностных ориентаций в целях оказания ему помощи в выборе профессии является:

- а) профессиональной информацией;
- б) профессиональным просвещением;
- в) профессиональной диагностикой;
- г) профессиональным консультированием;
- д) профессиональным отбором.

8.. К основным задачам подразделения по управлению адаптацией не относится:

- а) проведение индивидуальных бесед с новыми сотрудниками;
- б) создание краткосрочных курсов для руководителей, вновь вступающих в должность;
- в) начисление заработной платы;
- г) подготовка наставников;

- д) подготовка замены при ротации сотрудников.
- 9. В процессе адаптации не предполагается достижение:
 - а) понимания своей роли в успехе фирмы;
 - б) формирования чувства причастности к делам фирмы;
 - в) заинтересованности в улучшении дел в фирме;
 - г) безопасных условий трудовой деятельности;
 - д) повышения квалификации работника.
- 10. В обязанности консультанта по профессиональной ориентации не включается:
 - а) изучение конъюнктуры рынка труда;
 - б) формирование стратегии управления персоналом;
 - в) участие в отборе и найме персонала;
 - г) организация работы по профессиональной ориентации школьников;
 - д) оборудование кабинета по профессиональной ориентации в организации.

Тема 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности **Вопросы для обсуждения**

1. Особенности мотивационного менеджмента: его место и роль в эффективном менеджменте.
2. Каким образом планируется планирование оплаты труда руководителей и специалистов? Как создать атмосферу новаторства на предприятии питания?
3. В чём состоят проблемы власти и лидерства в организации?
4. Какие стили управления вы знаете?
5. Назовите личные качества руководителя.
6. Сотрудник и его функция в коллективе.
7. Что такое правила корректирующего поведения руководителя.
8. Сущность распоряжений в управлении персонала.

Тест:

1. Деловая карьера сотрудника — это:
 - а) последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую;
 - б) план работы сотрудника на год;
 - в) перевод сотрудника внутри одного подразделения;
 - г) обязательный перевод сотрудника на другую должность;
 - д) уход сотрудника на работу в другую компанию.
2. Ротация персонала — это:
 - а) последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую;
 - б) план работы сотрудника на год;
 - в) перевод сотрудника внутри одного подразделения;
 - г) обязательный перевод сотрудника на другую должность;
 - д) уход сотрудника на работу в другую компанию.
3. Управление талантами подразумевает:
 - а) последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую;
 - б) разработку плана работы персонала на год;
 - в) целенаправленную деятельность в компании по созданию, развитию и использованию потенциала талантливых сотрудников;
 - г) управление по ключевым показателям деятельности;
 - д) управление идеями;
 - е) поощрение мотивации сотрудников.
4. Потребность организации в кадровом резерве определяется на основании:
 - а) рыночной ситуации;

- б) стратегического плана работы компании;
- в) плана ротации сотрудников;
- г) показателей текучести персонала;
- д) финансовых показателей работы.

5. Матрица кадрового состава — это:

- а) классификация сотрудников по их потенциалу к развитию;
- б) классификация сотрудников по половозрастному признаку;
- в) система взаимосвязей в управлении персоналом;
- г) алгоритм действий по формированию кадрового резерва;
- д) система управления персоналом в организации.

6. Кадровая политика в области формирования кадрового резерва содержит:

- а) разработку принципов, технологий работы с кадровым резервом в компании;
- б) систему мотивации персонала;
- в) систему управления по целям;
- г) оперативный план подбора персонала;
- д) систему профилактики увольнений сотрудников.

7. Карьерное собеседование — это:

- а) собеседование о перемещении сотрудника с одной должности на другую;
- б) беседа о плане работы сотрудника на год;
- в) собеседование сотрудника с руководителем, службой персонала о развитии его

карьеры;

- г) беседа о переводе сотрудника в другую организацию;
- д) собеседование с сотрудником при его увольнении.

8. Для сотрудника возможны следующие виды карьеры:

- а) вертикальная и горизонтальная;
- б) спонтанная и плановая;
- в) самостоятельная и зависимая;
- г) обязательная и плановая;
- д) вертикальная, спиральная, двойная лестница, центростремительная, доуншифтинг,

приработок.

9. Бывают следующие виды ротации сотрудников:

- а) внутрифирменная и межфункциональная;
- б) межфирменная и внутрифирменная; в) вертикальная и горизонтальная;
- г) системная и случайная;
- д) межотраслевая и межфирменная.

10. Существуют следующие виды эффективности работы с кадровым резервом:

- а) экономическая и социальная;
- б) финансовая и психологическая;
- в) экономическая и психологическая;
- г) социальная и творческая;
- д) системная и экономическая.

Тема 5. Управление конфликтами в коллективе

Вопросы для обсуждения

1. В чем сущность конфликта? Назовите субъекта и объекта конфликта.
2. В чем заключается динамика развития конфликта? Основные процессы этого явления.
3. Перечислите объективные и субъективные причины конфликтов.
4. Дайте характеристику классификации конфликтов и роли конфликта в организации.

5. Функции управления конфликтами и пути предупреждения.
6. Перечислите социально-психологические методы профилактики конфликта.
7. Охарактеризуйте социально-трудовые отношения как источник конфликта.
8. Возможности классификации конфликтов в социально-трудовой сфере.
9. Что такое индивидуальный трудовой спор и порядок его рассмотрения?
10. Что понимают под коллективным трудовым спором и порядок его разрешения?

Тест:

1. Основная причина конфликта – это:
 - а) война полов;
 - б) психологическая несовместимость;
 - в) противоречие интересов;
 - г) отсутствие ресурсов;
 - д) наличие болезней.
2. Ситуация объективного возникновения противоречий – это:
 - а) инцидент;
 - б) конфликтная ситуация;
 - в) послеконфликт;
 - г) эскалация;
 - д) причина конфликта.
3. Объект конфликта – это:
 - а) материальный объект;
 - б) ценность, которую представляет материальный объект для оппонентов;
 - в) отношение оппонентов друг к другу;
 - г) интересы оппонентов;
 - д) убеждения оппонентов.
4. Мотивы личности следует рассматривать как:
 - а) объективный элемент конфликта;
 - б) повод к конфликту;
 - в) субъективный элемент конфликта;
 - г) последствие конфликта;
 - д) причину конфликта.
5. по последствиям конфликты бывают:
 - а) открытые и скрытые;
 - б) конструктивные и деструктивные;
 - в) межличностные и межгрупповые;
 - г) острые длительные и бурные быстротекущие; локальные и масштабные.
6. В отношении спорящего субъекта все трудовые конфликты делятся:
 - а) на внутриличностные и межличностные;
 - б) межличностные и межгрупповые;
 - в) индивидуальные и коллективные;
 - г) индивидуальные и групповые;
 - д) групповые и коллективные;
7. предмет индивидуального трудового спора – это:
 - а) перевод работника на менее оплачиваемую должность без его согласия;
 - б) наложение дисциплинарного взыскания;
 - в) увольнение работника без его согласия;
 - г) привлечение к сверхурочным работам;
 - д) все вышеперечисленное.
8. ПримириТЕЛЬная комиссия как субъект разрешения конфликта участвует:

- а) в индивидуальном трудовом споре;
- б) коллективном трудовом споре;
- в) межгрупповом конфликте;
- г) конфликте между начальником и подчинённым;
- д) все варианты неверные;

9. Сроки рассмотрения спора примирительной комиссией с момента издания приказа о её создании не должны превышать:

- а) 30 рабочих дней;
- б) 14 рабочих дней;
- в) 10 рабочих дней;
- г) 7 рабочих дней;
- д) 5 рабочих дней.

10. Не существует следующих видов забастовки:

- а) «обычная»;
- б) «перфорированная»;
- в) «пульсирующая»;
- г) «итальянская»;
- д) «замедление работы».

Тема 6. Оценка экономической эффективности управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Перечислите характеристики сущности экономической эффективности управления и факторы, влияющие на её уровень.

2. Какие критерии экономической эффективности деятельности предприятия вы можете выделить?

3. Назовите показатели экономической эффективности управления.

4. Как производится оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом?

5. Каким образом происходит оценка социальной эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом?

6. Какие критерии эффективной работы персонала предприятия питания вы можете назвать?

Тест:

1. Экономическая эффективность определяется как:

- а) улучшение условий деятельности персонала;
- б) соотношение результатов и затрат;
- в) увеличение объёма реализации товаров и услуг;
- г) внедрение инноваций;
- д) увеличение расходов на персонал;

2. Отношение стоимости объема реализованных товаров (товарооборота) к среднесписочной численности работников торгового предприятия за определённый период времени характеризует:

- а) рентабельность торговой фирмы;
- б) качество трудовых

ресурсов;

- в) занятость трудовых ресурсов;
- г) благосостояние населения;
- д) производительность труда;

3. Затраты на обучение и развитие персонала – это:

- а) прямые расходы;
- б) основные расходы;

в) себестоимость продукции;

г) издержки

обращения;

д) дополнительные расходы;

4. При классификации факторов, влияющих на экономическую эффективность, по их содержанию не выделяются:

а) научно-технические факторы;

б) экономические

факторы;

в) факторы косвенного воздействия;

г) физиологические

факторы;

д) организационные факторы;

5. Общий критерий экономической эффективности – это: а) минимизация затрат живого труда;

б) осуществление миссии организации при минимальных затратах;

в) экономия материалов;

г) ускорение оборачиваемости оборотных средств;

д) сокращение сроков окупаемости капиталовложений;

6. К социальным расходам не относятся:

а) затраты на премирование работников;

б) компенсация расходов на транспорт;

в) оплата медицинских и оздоровительных услуг;

г) компенсация расходов на питание;

д) оплата спецодежды;

7. Для расчёта годового экономического эффекта от улучшения организации труда персонала не требуются данные:

а) о себестоимости продукции (услуг) до и после проведения мероприятий по улучшению организации труда персонала;

б) о годовом объёме выпуска продукции (работ) после проведения этих мероприятий; в) о затратах на проведение мероприятий по улучшению организации труда персонала; г) о нормативном коэффициенте сравнительной экономической эффективности;

д) о квалификации работников.

8. К проявлению социальной эффективности не относится:

а) обеспечение надлежащего уровня жизни работников;

б) предоставление большей свободы и самостоятельности

персоналу; в) увеличение прибыли;

г) снижение уровня травматизма;

д) создание условий для безопасного и комфортного труда.

9. К внутрипроизводственным факторам повышения производительности труда не относится:

а) рациональное использование рабочего времени;

б) совершенствование организации труда на предприятии;

в) кооперирование и комбинирование производства в национальном масштабе;

г) повышение квалификации персонала;

д) механизация трудовых процессов.

10. Добровольный отклик предприятия торговли на нужды общества и добровольное соблюдение им общепринятых экономических, правовых и нравственных норм – это:

а) экономическая эффективность предприятия;

- б) социальная эффективность управления;
- в) модернизация предприятия;
- г) социальная ответственность предприятия;
- д) законопослушность предприятия.

Эссе:

1. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
2. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
4. Кадровое собеседование.
5. Разработка программы адаптации персонала.
6. Методы изучения социально-психологического климата в коллективе.
7. Феномен организационной культуры.
8. Формирование организационной культуры современной формы.
9. Формирование кадрового резерва.
10. Философия организации.
11. Управление талантами в организации.
12. Правила конкурсного отбора на замещения вакантной должности.
13. Зарубежный опыт управления персоналом (США).
14. Зарубежный опыт управления персоналом (Япония).
15. Кадровая политика организации и ее типы.
16. Формальные и неформальные группы в коллективе и управление ими.
17. Кадровое собеседование (интервью).
18. Управление талантами в организации.
19. Деловая оценка как технология управления персоналом.
20. Аттестация как форма оценки персонала.
21. Обучение персонала организации: сущность и виды.
22. Эволюция теорий мотивации.
23. Управление персоналом на основе применения мотивов безопасности.
24. Власть и лидерство и теории лидерских качеств

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет:

1. Что такое управление персоналом в туризме? В чем его специфика по сравнению с управлением персоналом в других отраслях?
2. Какие цели и задачи управления персоналом на предприятии туризма?
3. Какие факторы влияют на формирование кадровой политики предприятия туризма?
4. Какие основные этапы процесса управления персоналом вы знаете? Опишите каждый этап.
5. Какие нормативно-правовые акты регулируют трудовые отношения в сфере туризма?
6. Какова роль профсоюзов в управлении персоналом на предприятии туризма?
7. Какие современные тенденции в управлении персоналом вы можете выделить?
8. Что такое планирование потребности в персонале? Какие методы планирования вы знаете?
9. Какие факторы учитываются при определении численности персонала предприятия туризма?
10. Что такое анализ текучести кадров? Какие причины могут вызывать текучесть кадров в туризме?
11. Какие показатели используются для оценки эффективности использования персонала?
12. Как проводится аудит персонала на предприятии туризма?
13. В чем заключается важность разработки штатного расписания?

14. Какие источники подбора персонала вы знаете? Какие из них наиболее эффективны для предприятий туризма?
15. Опишите этапы процесса отбора персонала.
16. Какие методы отбора персонала применяются на практике? (Тестирование, собеседование, оценка по компетенциям и т.д.)
17. Какие критерии оценки кандидатов наиболее важны для различных должностей в туризме (гид-переводчик, менеджер по продажам, администратор отеля и т.д.)?
18. Что такое адаптация персонала? Какие виды адаптации вы знаете?
19. Какие мероприятия необходимо проводить для успешной адаптации нового сотрудника?
20. Какова роль обучения и развития персонала в повышении конкурентоспособности предприятия туризма?
21. Какие формы обучения персонала применяются на предприятиях туризма? (Внутреннее обучение, внешнее обучение, стажировки, наставничество и т.д.)
22. Что такое оценка потребностей в обучении? Как она проводится?
23. Какие методы оценки эффективности обучения вы знаете?
24. Что такое карьерное планирование? Какие этапы оно включает?
25. Какие программы развития персонала могут быть реализованы на предприятии туризма?
26. Что такое мотивация персонала? Какие теории мотивации вы знаете?
27. Какие материальные методы стимулирования персонала применяются на предприятиях туризма?
28. Какие нематериальные методы стимулирования персонала вы знаете?
29. Как разрабатывается система оплаты труда на предприятии туризма?
30. В чем заключается роль корпоративной культуры в мотивации персонала?
31. Как можно использовать систему KPI для мотивации персонала?

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции				
ПК-1 - Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности				
1.	Задание закрытого типа	Реальные возможности системы планирования человеческих ресурсов определяются главным образом характером информационной базы, содержанием банка данных, тал ли это: а) да б) нет в) отчасти	а	1
2.		Как называется метод оценки кадров, суть которого состоит в том, что руководитель (или комиссия), исходя из определенных критериев оценки, располагает оцениваемых работников по порядку — от самого лучшего до самого худшего: а) матричный б) рангового порядка в) групповой беседы или дискуссии	б	1
3.		Как называются критерии оценки персонала, которые	в	1

п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		образуются на основе других присущих человеку качеств, таких как профессиональный авторитет, культура мышления, речи: а) деловые б) профессиональные в) интегральные		
4.		Создание новых ролевых моделей, закрепляющих в культуре организации новые образцы деятельности и поведения, творческое развитие и совершенствование этих моделей: а) фаза интеграции б) фаза стагнации в) фаза интерпретации	а	1
5.		Что такое бюрократизм: а) использование должностным лицом прав, связанных с его должностью, в целях личного обогащения б) расположение служебных званий, чинов в порядке их подчинения в) иерархически организованная, оторванная от народа система управления обществом	в	1
6.	Задание открытого типа	Что такое кадровое планирование	это целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.	3-5
7.		По срокам кадровое планирование подразделяется на:	долгосрочное (прогноз от 3-х и более лет); краткосрочное (не более 1 года).	3-5
8.		Дайте характеристику краткосрочному кадровому планированию	Оно, как правило, осуществляется на основании краткосрочного плана рабочей силы или оперативного плана, который рассчитан на период не более одного года и является наиболее распространенным на практике, чем план человеческих ресурсов.	3-5
9.		Для чего нужен маркетинг персонала?	Маркетинг персонала помогает исследовать рынок труда, чтобы привлечь нужных компании специалистов и способствовать эффективному развитию бизнеса. Изучаем, что нужно людям, создаем для них привлекательное предложение, нанимаем лучших, выходим на новый уровень — вот так это работает.	3-5
10.		Назовите 5 инструментов маркетинга	1. Контент-маркетинг: Создание и распространение ценного,	3-5

п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>релевантного и последовательного контента для привлечения и удержания четко определенной аудитории. (Блоги, статьи, видео, инфографика и т.д.)</p> <p>2. Социальные сети: Использование платформ социальных сетей для взаимодействия с аудиторией, продвижения бренда и увеличения трафика. (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, TikTok и т.д.)</p> <p>3. Email-маркетинг: Отправка целевых сообщений электронной почты подписчикам для построения отношений, продвижения продуктов и услуг, а также увеличения продаж.</p> <p>4. Поисковая оптимизация (SEO): Оптимизация веб-сайта и контента для повышения его рейтинга в результатах поисковых систем, таких как Google.</p> <p>5. Платная реклама (PPC): Использование платных рекламных объявлений на поисковых системах и социальных сетях для привлечения трафика на веб-сайт. (Google Ads, реклама в Facebook/Instagram и т.д.)</p>	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок:				
1.	Выступления на семинарских занятиях:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	6/1-5 балла	30	
1.2.	дополнение	10/0,5-1 балла	10	
2.	Тест	5/1-5 балла	25	по календарно-тематическому

				плану
3.	Эссе	1/1-25 баллов	25	по календарно-тематическому плану
Всего			90	
4.	Блок бонусов:			
4.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	10	по календарно-тематическому плану
4.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
4.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла но не более 1		
4.4.	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла но не более 2		
Всего			10	
Итого:			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-5
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-5
<i>Неготовность к занятию</i>	-5
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	-5

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
Ниже 60		

При реализации дисциплины в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. - 2-е изд. (эл.). - Москва : Рос. гос. гуманитарн. ун-т, 2019. - 132 с. Систем. требования: Adobe Reader XI либо Adobe Digital Editions 4.5 ; экран 10 (1 файл pdf : 132 с.). - ISBN 978-5-7281-2486-3. - Текст : электронный //

- ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785728124863.html>.
2. Родионова, Н. С. Современное состояние ресторанного бизнеса : учеб. пособие / Н. С. Родионова, В. М. Сидельников, Е. С. Попов, А. В. Богомолов. - Воронеж : ВГУИТ, 2018. - 227 с. - ISBN 978-5-00032-365-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785000323656.html>.
3. Семенова, В. В. Управление персоналом : основные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В. , Кошель И. С. , Мазур В. В. - Москва : Дашков и К, 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-394-03732-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037320.html>.
4. Семенова, В. В. Управление персоналом : инновационные технологии. Практикум : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В. , Кошель И. С. , Мазур В. В. - Москва : Дашков и К, 2019. - 82 с. - ISBN 978-5-394-03731-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394037313.html>.
5. Федосеева, Л. В. Управление человеческими ресурсами : управление персоналом / Л. В. Федосеева, А. А. Гудилин, О. О. Скрябин - Москва : МИСиС, 2018. - 44 с. - ISBN --. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/misis_0023.html.

8.2. Дополнительная литература

1. Воденко, К. В. Управление персоналом : учебник/ Воденко К. В. - Москва : Дашков и К, 2019. - 374 с. - ISBN 978-5-394-03444-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394034442.html>.
2. Десслер, Г. Управление персоналом / Десслер Г. ; пер. 9-го англ. изд. - 4-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2020. - 802 с. Систем. требования: Adobe Reader XI ; экран 10". - ISBN 978-5-00101-819-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001018193.html>.
3. Семко, И. А. Управление персоналом в бизнес структурах : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова, М. В. Коршикова, Л. И. Черникова, И. Г. Свистунова. - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2018. - 196 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00194.html.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционная аудитория с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, зал открытого доступа к сети Интернет, ПК.

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).