

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ОП.1 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОМ ДЕЛЕ

[индекс и наименование учебной дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом]

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

### АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП**

Наименование дисциплины	Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО (приказ Минобрнауки РФ от 9 января 2016 г. №1552)
Наименование специальности	43.02.14 Гостиничное дело
Квалификация выпускника	Специалист по гостеприимству

Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Гаевая Елена Витальевна Носова Анна Викторовна
--	---

<b>в том числе:</b>	Всего часов –	131
	Лекции –	32
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	36
	Самостоятельная работа –	11
	Консультации –	52

Вид аттестации –	Экзамен
Семестр аттестации –	3,4

<b>Цель:</b>	получение обучающимися специальных знаний и представлений, практических навыков управления и реализации управленческих решений, характерных для сферы гостиничного сервиса.
<b>Задачи:</b>	овладение студентами навыками планирования деятельности предприятия, организации производства, мотивации и контроля работы персонала, а также методами анализа и оценки эффективности управленческих решений.
<b>Структура:</b>	цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ППССЗ; требования к результатам освоения дисциплины; объем дисциплины и виды учебной работы; содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий); учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная, дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы); методические рекомендации по организации изучения дисциплины.
<b>Требования к умениям:</b>	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления;

проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;

выстраивать процесс управления на предприятии;

выстраивать межличностные отношения и создавать благоприятный социально-психологический климат в коллективе;

использовать современные технологии в процессе управленческой деятельности;

организовывать инновационное инвестиционное проектирование гостиничного бизнеса;

применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

принимать эффективные решения, используя систему методов управления;

учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

применять знания менеджмента при изучении профессиональных модулей и в профессиональной деятельности.

**Требования к знаниям:**

определение, функции, сущность и характерные черты современного менеджмента;

процесс принятия и реализации управленческих решений;

сущность стратегического менеджмента: основные понятия, функции и принципы;

способы управления конфликтами;

функции стратегического планирования и методы реализации стратегического плана;

этапы, виды и правила контроля;

этику делового общения;

роль менеджмента в предпринимательской деятельности предприятия;

законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия;

структуру и технологию управления предприятием.

Изучение учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» позволяет сформировать следующие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

3.4.1.	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
	[наименование вида профессиональной деятельности]
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

СГПК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК Форма
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества. [перечень профессиональных компетенций]	
<b>3.4.2.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</b> [наименование вида профессиональной деятельности]	
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. [перечень профессиональных компетенций]	
<b>3.4.3.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b> [наименование вида профессиональной деятельности]	
ПК 3.1.	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 3.2.	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 3.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. [перечень профессиональных компетенций]	
<b>3.4.4.</b>	<b>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</b> [наименование вида профессиональной деятельности]	
ПК 4.1.	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.	
ПК 4.2.	Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	
ПК 4.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. [перечень профессиональных компетенций]	

### Содержание учебной дисциплины

	Введение
<b>Раздел 1.</b>	<b>Современное состояние индустрии гостеприимства</b>
Тема 1.1.	История становления и развития гостиничного дела
Тема 1.2.	Классификация и типология средств размещения в России и за рубежом
Тема 1.3.	Гостиничные услуги их стандартизация
<b>Раздел 2.</b>	<b>Система управления гостиницами и другими средствами размещения</b>
Тема 2.1.	Особенности менеджмента в индустрии гостеприимства
Тема 2.2.	Теоретические и методологические основы управления
Тема 2.3.	Функции управления гостиничным предприятием
Тема 2.4.	Координация деятельности персонала структурного подразделения гостиницы
Тема 2.5.	Связующие процессы в управлении
Тема 2.6.	Управление организационным поведением
<b>Раздел 3.</b>	<b>Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия</b>
Тема 3.1.	Подходы к укомплектованию структурного подразделения гостиницы работниками необходимой квалификации
Тема 3.2.	Найм и отбор кадров для предприятий сферы гостеприимства
Тема 3.3.	Адаптация персонала в гостиницах
Тема 3.4.	Оценка деятельности персонала гостиницы

Тема 3.5.	Обучение и развитие персонала гостиницы
-----------	---