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 соответствие с рабочим учебным планом]

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП**

Наименование дисциплины	ОП.1 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

	Всего часов –	163
в том числе:	Лекции –	76
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	56
	Самостоятельная работа –	31

Вид аттестации –	Экзамен
Семестр аттестации –	4

Цель:	получение обучающимися специальных знаний и представлений, практических навыков управления и реализации управленческих решений, характерных для сферы гостиничного сервиса.
Задачи:	овладение студентами навыками планирования деятельности предприятия, организации производства, мотивации и контроля работы персонала, а также методами анализа и оценки эффективности управленческих решений.
Структура:	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.
Требования к умениям:	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.
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

	[перечень профессиональных компетенций]
3.4.2.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания**
	[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]
3.4.3.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**
	[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]
3.4.4.	**Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж**
	[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
Раздел 1.	**Современное состояние индустрии гостеприимства**
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
Раздел 2.	**Система управления гостиницами и другими средствами размещения**
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
Раздел 3.	**Управление персоналом структурного подразделения гостиничного предприятия**
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