

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 28.09.2023 16:10:36
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии
гостеприимства»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» осваивается студентами в 5 семестре (81 часов).

Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний. Очевидны три структурные его части: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно сам семинар (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Практическое занятие является средством проверки знаний, отработки навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать усвоенный материал. Выступая на занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения, а также приведен список основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения.

Для лучшего усвоения материала необходимо вести конспект в отдельной тетради. Такой конспект может быть в форме плана ответов по каждому вопросу темы, а в некоторых случаях и кратким ответом (со ссылками на соответствующий источник: нормативный материал или литературу).

На занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических заданий, направленных на формирование навыков работы в коллективе. К каждому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Если слушатель не подготовился к занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеурочное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие в группе. При возникновении трудностей при изучении курса, необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего занятия, в соответствии с графиком консультаций, который имеется на кафедре ТиГД.

При подготовке к занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане практических занятий основную литературу;
- рекомендованную в плане практических занятий дополнительную литературу;
- Интернет-источники.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

2. ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Практическое занятие 1. Управление персоналом в системе менеджмента организации.

Цель: изучить управление персоналом в системе менеджмента организации.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
2. Цели функционирования системы управления персоналом.
3. Содержание принципов, которые характеризуют требования к системе управления персоналом.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 2. Функции, цели, задачи управления персоналом.

Цель: Изучить функции, цели, задачи управления персоналом.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели, задачи, функции службы по управлению персоналом.
2. Правовое обеспечение системы управления персоналом.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 3. Принципы управления персоналом

Цель: Изучить принципы управления персоналом.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Группы и подгруппы специфических принципов, определяющих управление кадровым потенциалом в хозяйственных организациях.
2. Положения, на которых базируется управление персоналом.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 4. Методы управления персоналом.

Цель: Изучить методы управления персоналом.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Административные методы.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 5. Социально-психологический аспект УП

Цель: Изучить социально-психологический аспект УП.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Социально-психологические методы в управлении.
2. Анализ влияния социально-психологических методов на деятельность организации.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 6. Система управления персоналом.

Цель: Изучить систему управления персоналом.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Система управления персоналом: понятие и структура.
2. Обеспечение гарантий занятости для персонала.
3. Цели управления персоналом предприятия.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 7. Методы построения системы управления.

Цель: Изучить методы построения системы управления.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Методологические основы управления персоналом организации.
2. Особенности и основные методы теории кадровой политики.
3. Виды, этапы, специфика планирования личной карьеры.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

Практическое занятие 8. Управление персоналом как социальной системой

Цель: Изучить управление персоналом как социальной системой.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования к профессионально-квалификационному уровню работников предприятия.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения

Практическое занятие 9. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации

Цель: Изучить кадровую политику и стратегию управления персоналом организации.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Общее понятие, цели и задачи кадровой политики предприятия, факторы, влияющие на ее формирование.
2. Типы кадровых стратегий.

Методические рекомендации: изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения

3. Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: [учеб.пособие] / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2015. – 410 с.;
2. Чеховских И.А. Управление персоналом : в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: Эксмо, 2014. – 203 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Управление персоналом организации: учебник /Гос.ун-т Управления/ под И.А. Чеховских. - М.: Эксмо, 2014.
2. Тебекин А.В. Управление персоналом: [учебник]. – М.: КНОРУС, 2009. – 624 с.
3. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях: экспресс-курс: учеб.пособие / С.А. Шапиро, О.В.Шатаева. – М.: Гроссмедиа: Российский бухгалтер, 2014. – 397 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**Методические указания
для обучающихся по организации и проведению
самостоятельной работы**
по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии
гостеприимства»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Пятигорск, 2023

Введение

Дисциплина «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» осваивается студентами в течение 81 часов.

Под самостоятельной работой студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы является изучение тем, не рассмотренных в течение аудиторных занятий. Задачи самостоятельной работы:

- сформировать и развить навыки ведения самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении разрабатываемых в учебно-научной деятельности проблем и вопросов;
- сформировать и закрепить умение правильно, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в рамках научного дискурса.

Выполнение заданий по самостоятельной работе позволяет студенту закрепить знания и приобрести практические навыки в области управления персоналом в туризме.

Для достижения высоких результатов усвоения учебного материала по курсу «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» бакалаврам необходимо осознанно подходить к выполнению заданий для самостоятельной работы, внимательно ознакомиться с рекомендованной основной и дополнительной литературой.

Бакалаврам необходимо помнить, что целью самостоятельных занятий по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных на лекциях и практических занятиях.

В ходе подготовки к занятиям бакалаврам следует учиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

Общая характеристика самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства».

К самостоятельной работе студентов относятся следующие виды работ:

- выполнение индивидуальных домашних заданий;
- написание конспектов, подготовка рефератов;
- самостоятельное изучение теоретического материала,
- выполнение письменных заданий (упражнений) к семинарским занятиям,
- подготовка докладов, докладов-презентаций и сообщений для выступления на семинарах.

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету оценка самостоятельной работы не является. Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговым результатам по дисциплине. Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на семинарских занятиях. Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) баллы, накопленные по самостоятельной работе в качестве бонусной составляющей. В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями положительной самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;
- б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);
- в) самостоятельность в поиске и изучении литературы, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников;
- г) умение использовать собственные примеры и наблюдения;
- д) заинтересованность в предмете;
- е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами культуры речи;
- ж) умение применять свои знания для ответа на вопросы.

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

При работе с литературными источниками важно уметь правильно читать, понимать и запоминать прочитанное. Для понимания сложного текста важно не только быть внимательным при чтении, иметь знания и уметь их применять, но и владеть определенными мыслительными приемами. Один из них состоит в крайне важности воспринимать не отдельные слова, а предложения и даже целые группы предложений, т. е. абзацы.

При работе с литературой используются выписки (обязательное условие выписок – точное указание источника и места, откуда это выписано). Целесообразно выписки делать на карточках, что облегчает их хранение и использование. При заполнении карточек следует учитывать, что два самостоятельных вопроса заносить на одну карточку нельзя, т.к. это затруднит их классификацию и хранение. Карточка должна содержать обозначение ее содержания, номер или шифр, указывающий ее место в карточке, дату заполнения, библиографические данные. Записи на карточке следует располагать на одной стороне, они должны быть четкими и достаточно полными. При выписывании цитат крайне важно сохранять абсолютную точность при передаче мыслей автора, ставить их в

кавычки. Пропуски в цитате допускаются (отмечаются многоточием), но они не должны изменять смысла высказывания. Цитата обязательно должна быть снабжена указанием источника.

В процессе работы над изучаемым материалом составляется план в целях более четкого выявления структуры текста, записи системы, в которой излагает материал данный автор, подготовки к выступлению, а также для написания какой-либо работы, записи своих мыслей с новой систематизацией материала. В плане могут встречаться отдельные цифры и другие фактические сведения, которые хотя и не являются собственно планом, но помогают в будущем его использовании (к примеру, при выступлении).

При изучении теоретического материала требуется составление конспекта.

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, – это не конспект. В конспект включаются не только основные положения, но и доводы, их обосновывающие, конкретные факты и примеры, но без их подробного описания.

Конспектирование может осуществляться тремя способами:

- цитирование (полное или частичное) основных положений текста;
- передача основных мыслей текста «своими словами»;
- смешанный вариант.

Все варианты предполагают использование сокращений.

При написании конспекта рекомендуется следующая последовательность:

1. Проанализировать содержание каждого фрагмента текста, выделяя относительно самостоятельные по смыслу;
2. Выделить из каждой части основную информацию, убрав избыточную;
3. Записать всю важную для последующего восстановления информации своими словами или цитируя, используя сокращения.

Разделяют четыре вида конспектов:

- текстуальный,
- плановый,
- свободный,
- тематический.

Текстуальный состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время.

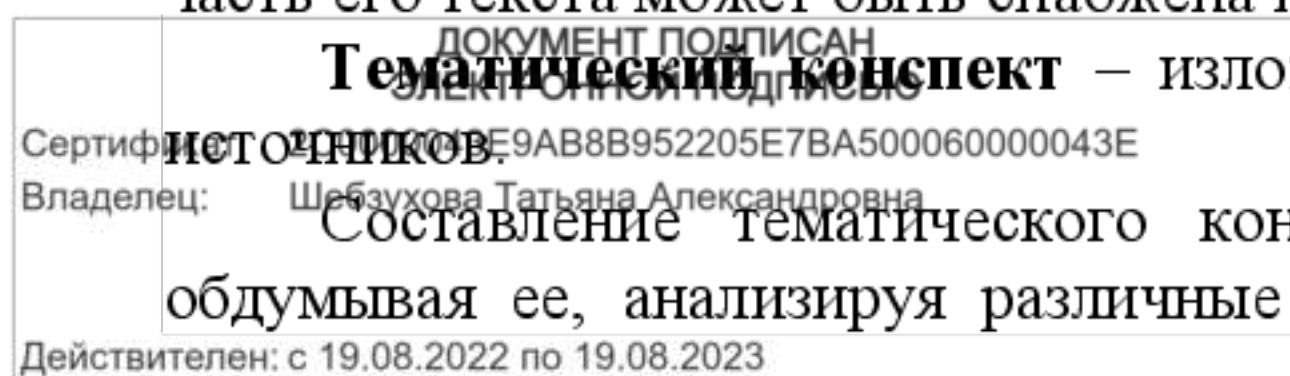
Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста.

Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников.

Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким



образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Оформление конспекта

1. Название конспектируемого произведения (или его части) и его выходных данных, т.е. библиографическое описание документа.
2. План текста.
3. Изложение наиболее существенных положений изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко своими словами или в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.
4. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.
5. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
6. Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»).
7. Собственные комментарии полагайте на полях.

Итоговым продуктом самостоятельного изучения литературы по конкретным темам является конспект, средством оценки данного вида деятельности – собеседование, тестирование.

Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Самостоятельное изучение теоретического курса

Самостоятельное изучение теоретического материала предусмотрено на всём протяжении курса. Такая работа сопровождает лекционные, семинарские занятия, промежуточный и итоговый контроль, и в то же время является отдельным видом самостоятельной работы студента.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса выступают:

- учебники по предмету;
- курсы лекций по предмету;
- учебные пособия по отдельным темам (например, по правилам оказания первой медицинской помощи);
- научные статьи в периодической печати и рекомендованных сборниках;
- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к практическим занятиям, подготовке к экзамену.

Существует несколько способов составления списка необходимой литературы.

Во-первых, в учебной программе дисциплины, в методических указаниях к семинарским занятиям приводится список основной и дополнительной литературы, которую рекомендуется изучить по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины. При подготовке научных работ целесообразно изучать общий список литературы и делать выборку подходящей к теме литературы.

Во-вторых, в большинстве учебников, монографий и статей делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме. Целесообразно изучать научную ту литературу, на которую ссылаются исследователи в своих научных публикациях, поскольку изучение именно такой литературы формирует представление о состоянии и развитии того или иного вопроса.

В-третьих, поиску необходимой литературы существенно помогут различного рода

библиографические указатели и пособия. В библиографическом отделе библиотеке можно воспользоваться такими указателями или прибегнуть к помощи специалистов-библиографов.

Самостоятельное выполнение заданий

Задания для самостоятельной работы преимущественно содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины (методических указаниях к практическим занятиям и методических рекомендациях по организации самостоятельной работы студентов). Кроме того, задания и упражнения могут предлагаться преподавателем кафедры, ведущим практические занятия. На лекциях преподаватели также дают задания для самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты сами могут предлагать собственные темы и формы выполнения заданий, согласуя их с преподавателем.

Сдача задания производится преподавателю, ведущему семинарские занятия, в установленные им сроки.

Виды самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы, подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к конспектированию литературы следует начинать с повторения материала лекции по соответствующей теме, а потом переходить к изучению материала учебника, руководствуясь вопросами к собеседованию.

Конспектирование материала способствует закреплению и углублению понимания изученного материала, а также приобретению навыков самостоятельного изучения литературы.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Типовые контрольные задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций

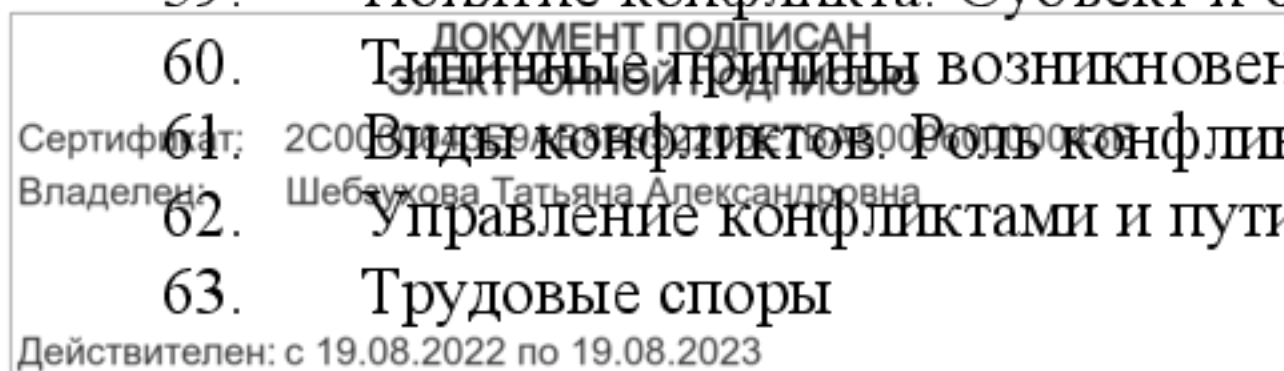
Вопросы для собеседования

1. Понятие категории персонал
2. Функции, цели, задачи управления персоналом
3. Аспекты совершенствования управления персоналом
4. Классификация персонала по категориям
5. Анализ концепций управления персоналом
6. Философия управления персоналом
7. Закономерности и принципы управления персоналом
8. Методы воздействия на персонал (взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом).
9. Система управления персоналом организации, ее место и роль в целостной системе управления предприятием.
10. Основные подсистемы системы управления персоналом
11. Современная концепция управления персоналом.
12. Распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры
13. Организационная структура службы управления персоналом
14. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии
15. Основные цели кадрового планирования
16. Планирование потребности в персонале: сущность и методы (расчет численности производственного, административно-управленческого, обслуживающего персонала).
17. Сущность профессиональной ориентации. Понятие категории «набор персонала»
18. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзузова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

19. Отбор работников и его значение для деятельности организации
20. Методы отбора
21. Сущность найма на работу, кадровая политика организации
22. Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора.
23. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения
24. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор
25. Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации.
26. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.
27. Цели адаптации.
28. Условия, влияющие на адаптацию работников
29. Организация управления трудовой адаптацией персонала
30. Цели обучения персонала в организации
31. Переподготовка и ее необходимость
32. Профессиональная подготовка
33. Место и роль повышения квалификации в системе обучения персонала
34. Деловая оценка как важнейшая составляющая отбора и развития персонала
35. Основные виды аттестации персонала. Компоненты аттестации
36. Понятие категории «карьера»
37. Связь карьеры с деловой оценкой персонала
38. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала
39. Профессиональная карьера
40. Внутриорганизационная карьера
41. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника
42. Типовые модели карьеры
43. Планирование и контроль деловой карьеры
44. Система классификации потребностей
45. Материальные потребности как основ мотивации
46. Взаимосвязь между потребностями организации, индивида и окружающей среды
47. Мотивы и стимулы
48. Современные теории мотивации
49. Сущность и структура оплаты труда
50. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии
51. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда
52. Социальный аспект совершенствования организации труда
53. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия
54. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению ее уровня
55. Анализ мотивов текучести кадров
56. Управление и лидерство. Формальный и неформальный лидер.
57. Влияние и власть. Сравнение различных методов влияния
58. Способы повышения эффективности руководства
59. Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта
60. Типичные причины возникновения конфликтов
61. Виды конфликтов. Роль конфликта в организации.
62. Управление конфликтами и пути их предупреждения
63. Трудовые споры



64. Оценка результатов труда персонала организации
65. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом
66. Подходы к оценке труда различных категорий работников
67. Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей
68. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда.
69. Основные подходы к оценке труда
70. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом

Список рекомендуемой литературы

Перечень основной литературы:

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: [учеб.пособие] / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2015. – 410 с.;
2. Чеховских И.А. Управление персоналом : в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: Эксмо, 2014. – 203 с.

Перечень дополнительной литературы:

1. Управление персоналом организации: учебник /Гос.ун-т Управления/ под И.А. Чеховских. - М.: Эксмо, 2014.
2. Тебекин А.В. Управление персоналом: [учебник]. – М.: КНОРУС, 2009. – 624 с.
3. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях: экспресс-курс: учеб.пособие / С.А. Шапиро, О.В.Шатаева. – М.: Гроссмедиа: Российский бухгалтер, 2014. – 397 с.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению практических работ по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом на предприятиях индустрии гостеприимства» для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks