

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 21.09.2023 09:43:08

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Методические указания
по выполнению практических (семинарских) работ
по дисциплине «Управление гостиничным предприятием»
для студентов направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
Направленность (профиль): «Гостиничная деятельность»
(для очной формы обучения)

Пятигорск, 2021

Методические указания предназначены для практических работ по дисциплине «Управление персоналом гостиничного предприятия» студентов направления подготовки: 43.03.03 Гостиничное дело. Направленность (профиль): «Гостиничная деятельность». Квалификация выпускника – бакалавр.

Методические указания содержат необходимый теоретический материал по изучаемой теме, задания для выполнения работы, список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению практических работ рассмотрены и утверждены на заседании кафедры туризма и гостиничного дела

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.

Заведующий кафедрой
туризма и гостиничного дела

И.В. Огаркова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. План практических (семинарских) занятий	6
3. Список рекомендуемой литературы.....	11

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Управление персоналом гостиничного предприятия» осваивается студентами в течение 135 часов. Часть этого времени (54 часов) отводится на самостоятельную, или внеаудиторную, работу студентов, другая часть (54 часов) – это аудиторные формы работы (лекционные и практические занятия), которые организуются непосредственно преподавателем.

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 (после семинарская работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Не только семинар, но и предваряющая и заключающая его части являются необходимыми звеньями целостной системы усвоения вынесенной на обсуждение темы.

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

Ко всем темам семинарских 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 семинарском занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических упражнений, направленных на выработку умений и навыков культурной речи. К каждому семинарскому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Рекомендуется в отдельной тетради вести словарь терминов (в алфавитном порядке) с пояснениями к ним.

Если слушатель не подготовился к семинарскому 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 Туризма и гостиничного дела.

При подготовке к семинарским занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане семинарских занятий основную литературу;
- рекомендованную в плане семинарских занятий дополнительную литературу;
- нормативно-правовую документацию в области охраны труда и гражданской обороны.

Формируемые компетенции:

Код	Формулировка:
-----	---------------

<u>Общекультурные компетенции</u>	
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<u>Общепрофессиональные компетенции</u>	
ОПК-4	способностью организовать работу исполнителей
<u>Профессиональные компетенции</u>	
ПК-2	готовностью определять должностные обязанности исполнителей, организовать и контролировать их деятельности, планировать и осуществлять производственно-технологическую деятельность функциональных подразделений гостиниц и иных средств размещения
ПК-17	готовностью к ведению документации на основе современных требований

2. План практических (семинарских) занятий

Практическое занятие 1. Место и роль управления персоналом в общем процессе управления.

Цель: Изучить место и роль управления персоналом в общем процессе управления.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие категории персонал.
2. Функции, цели, задачи управления персоналом.
3. Классификация персонала по категориям. Роль управления персоналом в общем процессе управления.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.

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

Практическое занятие 2. Методология управления персоналом организации.

Цель: Изучить методологию управления персоналом организации.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Анализ концепций управления персоналом.
2. Основные структурные подразделения по управлению кадрами в организации.
3. Направления совершенствования работы кадровых служб.
4. Принципы и методы построения системы управления персоналом, виды организационных связей.

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

Практическое занятие 3. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Цель: Изучить принципы управления персоналом, методы управления персоналом.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие категории персонал.
2. Функции, цели, задачи управления персоналом.
3. Классификация персонала по категориям. Роль управления персоналом в общем процессе управления.
4. Закономерности и принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.

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

Практическое занятие 4. Система управления персоналом туристического предприятия.

Цель: Изучить систему управления персоналом туристического предприятия.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационное проектирование системы управления персоналом
2. Понятие системы управления персоналом.

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

Практическое занятие 5. Персонал как объект управления.

Цель: Изучить персонал как объект управления.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Управление и лидерство.
2. Формальный и неформальный лидер.
3. Влияние и власть.
4. Сравнение различных методов влияния.
5. Способы повышения эффективности руководства.

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

Практическое занятие 6 Планирование персонала в гостиничной деятельности.

Цель: Изучить планирование персонала в гостиничной деятельности.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии.
2. Основные цели кадрового планирования.
3. Планирование потребности в персонале: сущность и методы.

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

Практическое занятие 7. Управление наймом, отбором и подбором персонала в индустрии гостеприимства.

Цель: Изучить управление наймом, отбором и подбором персонала в индустрии гостеприимства.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие категории «набор персонала».
2. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.
3. Управление наймом, отбором и подбором персонала в сфере туризма.
4. Отбор работников и его значение для деятельности организации

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

Практическое занятие 8. Трудовая адаптация персонала.

Цель: Изучить трудовую адаптацию персонала.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации.
2. Цели адаптации.
3. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.
4. Условия, влияющие на адаптацию работников.
5. Организация управления трудовой адаптацией персонала.

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

Практическое занятие 9. Основы профориентации.

Цель: Изучить основы профориентации.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность профессиональной ориентации.
2. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва.
3. Требования к организации обучения кадрового резерва.

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

Практическое занятие 10. Развитие персонала.

Цель: Изучить развитие персонала.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели обучения персонала в организации.
2. Переподготовка и ее необходимость.
3. Профессиональная подготовка.
4. Место и роль повышения квалификации в системе обучения персонала.

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

Практическое занятие 11. Виды и этапы карьеры в гостиничном бизнесе.

Цель: Изучить виды и этапы карьеры в гостиничном бизнесе.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие категории «карьера».
2. Связь карьеры с деловой оценкой персонала.
3. Управление деловой карьерой персонала.
4. Профессиональная карьера.
5. Внутриорганизационная карьера.
6. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.
7. Типовые модели карьеры.
8. Планирование и контроль деловой карьеры

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

Практическое занятие 12. Мотивация карьеры.

Цель: Изучить мотивацию карьеры.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Материальные потребности как основ мотивации
2. Мотивы и стимулы.
3. Современные теории мотивации.
4. Сущность и структура оплаты труда.

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

Практическое занятие 13. Задачи, виды, показатели и принципы деловой оценки персонала.

Цель: Изучить задачи, виды, показатели и принципы деловой оценки персонала.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловая оценка как важнейшая составляющая оборота и развития персонала.
2. Основные виды аттестации персонала.
3. Компоненты аттестации.

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

Практическое занятие 14. Функции системы управления персоналом гостиничного предприятия.

Цель: Изучить функции системы управления персоналом гостиничного предприятия.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции кадровых служб гостиничного предприятия.
2. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом.
3. Регламентация управления персоналом.
4. Положение о подразделениях.
5. Должностные инструкции.

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

Практическое занятие 15. Организация и нормирование труда.

Цель: Изучить организацию и нормирование труда.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность организации труда.
2. Нормирование труда.
3. Совершенствование организации труда.
4. Социальный аспект совершенствования организации труда.
5. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия.

6. Текучесть кадров.

7. Анализ мотивов текучести кадров.

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

Практическое занятие 16. Управление конфликтами и стрессами.

Цель: Изучить управление конфликтами и стрессами.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие конфликта.
2. Субъект и объект конфликта.
3. Типичные причины возникновения конфликтов.
4. Виды конфликтов.
5. Роль конфликта в организации.
6. Управление конфликтами и пути их предупреждения.
7. Трудовые споры.

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

Практическое занятие 17. Оценка эффективности управления персоналом.

Цель: Изучить оценку эффективности управления персоналом.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка результатов труда персонала организации.
2. Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров.
3. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда.
4. Основные подходы к оценке труда.
5. Оценка деятельности кадровой службы.

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

Практическое занятие 18. Высвобождение персонала.

Цель: Изучить высвобождения персонала.

Организационная форма занятия: семинар.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды высвобождения персонала.
2. Система мероприятий по высвобождению персонала.
3. Этапы мероприятий по высвобождению персонала.

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

3.Список рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учеб.пособие / И.С. Барчуков, Л.В. Баумгартен, Ю.Б. Башин и др. - 3-е изд., перераб. - М. : КНОРУС, 2014. - 168 с.

Дополнительная литература:

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.

Учебно-методическая литература

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом гостиничного предприятия» для студентов направления 43.03.03 «Гостиничное дело».

2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом гостиничного предприятия» для студентов направления 43.03.03 «Гостиничное дело».

Интернет-ресурсы:

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