

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.09**

**Управление персоналом**

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Общепрофессиональных дисциплин

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

Квалификация: Менеджер

Программа подготовки: Базовая

**План учебного процесса**

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	<b>Максимальная учебная нагрузка</b>	54		
	<b>Обязательные учебные занятия</b>	32		
	Лекции, уроки	22		
	Практические занятия, семинары	10		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	<b>Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)</b>	22 (4)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	-		
	Дифференцированный зачет	-		
	Контрольная работа	1		
	Курсовой проект (работа)	-		

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 20-02-1-28, 19-02-1-28

Составитель(и): Преподаватель Фортуна В.П.  
*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой комиссии: Семашкевич С.И.  
*(Ф.И.О. председателя, подпись)*

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа: Фортуна В.П.

Методический отдел: Ястребова С.А.  
*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная  Обязательная  Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл   
Часть модуля  Вариативная  Математический и общий естественнонаучный учебный цикл   
Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль:  \_\_\_\_\_  
(Индекс модуля) (Наименование профессионального модуля)

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающихся в области функционирования системы управления персоналом в организации, планирования кадровой работы, управлению персоналом и его развитием в целом.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть предмет, методы и принципы управления персоналом как науки, её значение и роль в организации в условиях перехода к рыночной экономике;
- Раскрыть цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современного предприятия;
- Развить у обучающихся навыки по планированию качественной и количественной потребности в кадрах и отбору персонала в организации;
- Развить у обучающихся способности к творческой деятельности.

## 1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1);
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3);
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4);
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5);
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6);
- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения задания (ОК 7);
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8);
- Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9).

Профессиональные: (ПК)

- Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг (ПК 2.4);
- Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений (ПК 3.1);
- Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service) (ПК 3.2).

## 1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Уметь:
- 1) разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом (ОК 2, ОК 6, ОК 7, ПК 3.1, ПК 3.2);
  - 2) Составлять резюме, сопроводительное письмо и автобиографию для приема на работу (ОК 1, ОК 3, ОК 8);
  - 3) моделировать трудовую карьеру (ОК 8);
  - 4) составлять и оформлять основную кадровую документацию (ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК

2.4);

5) проводить анализ кадровой ситуации, процесса текучести, отбора и аттестации персонала (ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 9).

Знать: 1) научные основы управления персоналом (ОК 1, ОК 2);

2) формы, методы и правила работы с персоналом коммерческой организации (ОК 3, ОК 6, ОК 7);

3) понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом (ОК 4, ОК 9);

4) основы мотивации персонала в организации (ОК 6, ОК 7);

5) особенности процесса отбора персонала в коммерческую организацию в условиях рыночной экономики (ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7, ПК 3.1, ПК 3.2).

### 1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Тема 1. Система управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Персонал организации как объект управления</b> Исторические этапы становления функции управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Основные школы управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов". Состав функций по управлению персоналом. Международный опыт управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией и в управлении трудом. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Человеческий фактор и его роль в управлении. Содержание понятия "персонал организации". Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии: руководители, специалисты, служащие, рабочие. Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.	6		
<b>Тема 2. Стратегия управления персоналом и кадровая политика</b> Понятие стратегии управления персоналом. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. Субъекты и объекты кадровой политики. Факторы, обуславливающие выбор кадровой политики. Соотношение философии бизнеса, целей организации и кадровой политики. Механизм разработки кадровой политики организации.	4		
<b>Текущий контроль по дисциплине</b> (письменный опрос, тестирование, проверка домашних заданий)	2		
<b>Тема 3. Анализ и проектирование работ. Набор и отбор персонала</b> Анализ и описание работы. Содержание описания работы. Определение требований к кандидатам. Формы документального оформления описания работы и требований к кандидатам: должностная инструкция, профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенций. Содержание и порядок разработки штатного расписания. Маркетинг персонала: содержание понятия, цели и задачи. Набор персонала как процесс. Политика набора персонала. Выбор источников набора персонала. Связь методов набора с кадровой политикой организации. Критерии для принятия решения о привлечении персонала. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Этапы разработки профиля	14		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<p>требований. Особенности подбора персонала в рыночных условиях. Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора, методика его проведения. Методы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, тестирование, использование центров оценки персонала. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Собеседование при приеме на работу.</p> <p>Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Профессиографический анализ и его основные инструменты. Отбор персонала через Assessment Centre. Оценка ценностных ориентаций личности. Соблюдение правовых норм при приеме.</p>			
<p><b>Тема 4. Адаптация персонала</b> Ориентация и адаптация персонала: содержание понятий. Характеристика процесса адаптации. Классификация факторов, влияющих на продолжительность адаптационного периода. Организация процесса адаптации. Виды адаптации работника. Первичная и вторичная адаптация. Система управления адаптацией, профессиональная и социальная адаптация в коллективе. Условия успешной адаптации. Структурные элементы организации трудовой адаптации. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Включение персонала в организационную культуру. Стимулирование и мотивация трудовой деятельности.</p>	6		
<p><b>Текущий контроль по дисциплине</b> (письменный опрос, устный опрос, проверка домашних заданий)</p>	2		
<p><b>Тема 5. Управление карьерой</b> Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Принципы и процедуры служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях. Планирование индивидуального служебного продвижения. Типовые и персональные схемы замещения, их использование в управлении служебным продвижением. Практика России и опыт других стран. Подготовка квалифицированного персонала: современное состояние и направления перестройки системы подготовки персонала в России. Проблемы развития карьеры и программы поддержки.</p>	6		
<p><b>Тема 6. Развитие персонала. Обучение, переподготовка и переобучение</b> Профессиональное развитие персонала - понятие и принципы, обуславливающие потребность в развитии. Формы и методы перемещения работников. Виды трудовых перемещений и особенности управления ими. Создание резервов кадров на выдвижение. Цели и задачи создания резерва и выдвижения. Порядок формирования резерва кадров и организация работы с ним.</p> <p>Цели и задачи и виды подготовки квалифицированного персонала. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Их преимущества и недостатки. Методы обучения. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание и взаимосвязь.</p> <p>Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала. Тренинг персонала. Формы взаимосвязи учреждения (организации, предприятия) с учебными заведениями. Опыт профессионального образования и повышения квалификации на фирмах стран с развитой рыночной экономикой.</p>	4		
<p><b>Тема 7. Оценка результатов деятельности персонала организации</b> Цели и задачи деловой оценки персонала. Ее виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки. Основные подходы к оценке: по результату, оценка поведения, рейтинги успешности, процедуры ранжирования. Методы оценки труда. Центры оценки (ЦО): история, предпосылки и принципы метода. Место центра оценки в кадровом менеджменте. Особенности оценки различных категорий персонала (руководители, специалисты). Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения. Методология и процедура аттестации работников государственных предприятий и учреждений. Взаимосвязь</p>	4		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
аттестации рабочих мест служащих с аттестацией руководителей и специалистов.			
<b>Консультации</b> Assessment Centre - технология комплексной оценки соискателей: суть и методика проведения. Нестандартные (нетрадиционные) методы отбора кадров. Анализ ценностных карьерных ориентаций с помощью методики Э. Шейна «Якоря карьеры»	4		
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>	2		
<b>ВСЕГО:</b>	<b>54</b>		

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции, уроки

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1	1	2				
Тема 2	1	2				
Текущий контроль	1	2				
Тема 3	1	4				
Тема 4	1	2				
Текущий контроль	1	2				
Тема 5	1	2				
Тема 6	1	2				
Тема 7	1	2				
Промежуточная аттестация	1	2				
<b>ВСЕГО:</b>		22				

#### 3.2. Практические занятия, семинары

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 2	Практическое занятие Разработка кадровой стратегии (политики). Разбор ситуации.	1	2				
Тема 3	Практическое занятие Разработка требований к кандидатам на работу. Составление профиля кандидата	1	2				
Тема 3	Практическое занятие Составление объявления о вакансии Практическое занятие Роль автобиографии и резюме при приеме на работу	1	2				
Тема 3	Практическое занятие	1	2				

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	Нетрадиционные методы отбора кадров						
Тема 4	Практическое занятие Мотивация трудовой деятельности. «Иерархия потребностей» модификация И.А. Акиндиновой	1	2				
<b>ВСЕГО:</b>			10				

**3.3. Лабораторные занятия**  
(не предусмотрены)

#### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

(не предусмотрено)

#### 5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера тем, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
Темы 1,2	Письменный опрос	1	2				
Темы 1, 3, 4	Тестирование	1	2				
Темы 5,6,7	Устный опрос	1	1				
Темы 3,7	Проверка домашних заданий	1	2				

#### 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	1	8				
Выполнение домашних заданий	1	6				
Подготовка к контрольной работе	1	4				
<b>ВСЕГО:</b>		18				

#### 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

##### 7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Лекции, уроки:</b> Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными	Проблемная лекция, разбор конкретных ситуаций, лекция-диалог	10		

Краткая характеристика вида занятий	Используемые активные и интерактивные формы	Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.				
<b>Практические занятия, семинары:</b> На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности, способности творчески мыслить.	Дискуссия, презентация, поиск решения проблемных ситуаций, презентация домашнего задания	4		
<b>Лабораторные занятия:</b> Не предусмотрены				
<b>ВСЕГО:</b>		14		

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Активность на аудиторных занятиях, Дополнительные баллы (работа с научными источниками, использование научных статей при подготовке к семинарским занятиям) Активность на практических занятиях	10	4 балла за каждое занятие, всего 16 занятий, максимум 64 балла.  7,2 балла за каждое практическое занятие, всего 5 занятий, максимум 36 баллов.
3	Подготовка домашних заданий	20	За каждое правильно и своевременно выполненное домашнее задание 50 баллов (всего 2 задания в семестре), максимум 100 баллов
4	Прохождение текущего контроля  тестирование  письменный опрос	30	2 балла за каждый правильный ответ на вопрос теста текущего контроля (всего 2 теста в семестре по 15 вопросов), максимум - 60 баллов.  содержание работы соответствует всем требованиям, изложено в логической последовательности, использована правильная терминология - максимум 40 баллов
5	Контрольная работа в форме тестирования	40	4 балла за правильный ответ, всего в тесте 25 вопросов, максимум 100 баллов
<b>ИТОГО (%):</b>		100	



## Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале
86 – 100	5 (отлично)
75 – 85	4 (хорошо)
61 – 74	
51 – 60	
40 – 50	3 (удовлетворительно)
17 – 39	2 (неудовлетворительно)
1 – 16	
0	

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса : учебное пособие / И. М. Кучеренко. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — ISBN 978-5-93926-304-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Организация продаж гостиничного продукта : учебное пособие для СПО / Л. В. Семенова, В. С. Корнеевец, И. И. Драгилева, В. О. Корионова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0600-7, 978-5-4488-0233-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/44183.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Медлик С. Гостиничный бизнес : учебник / Медлик С., Инграм Х.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 240 с. — ISBN 5-238-00792-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71186.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Уокер Джон Р. Введение в гостеприимство : учебное пособие / Уокер Джон Р.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 735 с. — ISBN 978-5-238-01392-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81747.htm> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник / Уокер Джон Р.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 879 с. — ISBN 5-238-00990-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81605.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Коммуникации в гостиничном бизнесе : учебное пособие / . — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0386-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76813.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Безрукова Н.Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Безрукова Н.Л.. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97791.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

1. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
2. компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

3. Федеральное агентство по туризму [Электронный ресурс], URL: <https://www.russiatourism.ru/>
4. «ProHotel.ru» портал про гостиничный бизнес [Электронный ресурс], URL: <http://spb.prohotel.ru/>
5. «Гостиничный бизнес в России» [Электронный ресурс], URL: <http://turgostinica.ru/>

#### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение Microsoft Windows 10 Pro;  
Office Standart 2016

#### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Кабинет менеджмента и управления персоналом
2. Видеопроектор с экраном
3. Компьютер

#### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

### 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

##### 9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 1	Анализирует и оценивает роль управления персоналом на предприятии в условиях рыночной экономики. Знает Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом	Тестовые задания	Варианты тестовых заданий
ОК 2	Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике	Практические задания  Устное собеседование	Перечень практических заданий  Перечень вопросов для устного собеседования (12 вопросов).
ОК 3	Знает основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике. Владеет основами профориентации персонала и проведения процедуры отбора кадров с использованием современных методов	Практические задания  Тестовые задания	Перечень практических заданий  Варианты тестовых заданий
ОК 4	Грамотно ориентируется в различных современных технологиях поиска информации, владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала	Практические задания	Перечень практических заданий

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
ОК 5	Находит и использует современную информацию, необходимую для успешного управления коллективом, организацией	Практические задания	Перечень практических заданий
ОК 6	Умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (профиль должности, должностные инструкции и т.д.), составлять и оформлять различную деловую документацию	Практические задания	Перечень практических заданий
ОК 7	Ориентируется в методах мотивации и методах управления для достижения поставленных целей. Знает психологические мотивы поведения и деятельности работников организации, способы и методы воздействия	Практические задания	Перечень практических заданий
ОК 8	Знает основы профориентации персонала, основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. Владеет навыками определения личностной профессиональной ориентации и на её основе выявления предпочтительных и нежелательных видов профессиональной деятельности.	Практические задания Тестовые задания	Перечень практических заданий Варианты тестовых заданий
ОК 9	Умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеет навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала	Практические задания	Перечень практических заданий
ПК 2.4	Умеет работать с документацией по специальности, владеет навыками заполнения первичных документов по составу. Знает требования, предъявляемые к различным категориям работников гостиничного предприятия	Практические задания Тестовые задания	Перечень практических заданий Варианты тестовых заданий
ПК 3.1	Владеет основами составления должностных инструкций работников, их назначение и содержание. Умеет составлять профиль должности обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы.	Практические задания	Перечень практических заданий
ПК 3.2	Знает содержание труда работников службы питания гостиничного предприятия, требования и критерии отбора, а также методы оценки их деятельности.	Практические задания	Перечень практических заданий

### 9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	<p>Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
75 – 85	4 (хорошо)	<p>Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
61 – 74		<p>Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	<p>Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
40 – 50		<p>Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>	<p>Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.</p> <p><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b></p>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	<p>Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.</p> <p><b>Не учитываются баллы,</b></p>	<p>Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы.</p>

		<b>накопленные в течение семестра.</b>	<b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

## 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

### 9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

№ п/п	Формулировка вопросов
1	Открытая кадровая политика, её характеристика
2	Закрытая кадровая политика, её характеристика
3	Факторы, влияющие на формирование кадровой политики
4	Кадровые мероприятия при закрытой кадровой политике
5	Кадровые мероприятия при открытой кадровой политике
6	Этапы построения кадровой политики
7	Стратегия прибыльности и стратегия динамического роста, их сущность. Характеристика персонала организации при этих стратегиях
8	Предпринимательская стратегия и стратегия ликвидации, их сущность. Характеристика персонала организации при этих стратегиях
9	Пассивная кадровая политика, её характеристика
10	Реактивная кадровая политика, её характеристика
11	Превентивная кадровая политика, её характеристика
12	Активная кадровая политика, её характеристика

### Вариант тестовых заданий по дисциплине

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	Периодическая смена рабочего места – это а) специализация; б) ротация; в) эффективность; г) оперативность	б
2	«Власть народа» на основе общественного самоуправления, это а) охлократия; б) автократия; в) демократия; г) бюрократия	в
3	Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности: а) управление персонала; б) набор персонала; в) отбор персонала; г) оценка персонала.	г
4	Сведение кадровой работы только к ликвидации негативных последствий характерно для а) пассивной кадровой политики; б) реактивной кадровой политики; в) превентивной кадровой политики;	а

	г) активной кадровой политики.	
5	Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников: а) должностная инструкция; б) штатное расписание; в) положение; г) трудовой договор.	б
6	Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации: а) санитарно-гигиеническая адаптация; б) экономическая; в) социально-психологическая; г) организационно-административная; д) прогрессирующая.	в
7	Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни: а) профессиональная адаптация; б) социальная адаптация; в) психофизиологическая адаптация; г) трудовая.	б
8	Трудовые ресурсы – это: а) население в трудоспособном возрасте, желающие и способные трудиться; б) пенсионеры, инвалиды и несовершеннолетние; в) все население, независимо от возраста; г) население, способное трудиться.	а
9	К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда? а) организационные методы воздействия; б) распорядительные методы воздействия; в) материальная ответственность и взыскания; г) методы дисциплинарного воздействия; д) экономические методы.	а
10	Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько): а) разработка стратегии управления персоналом; б) работа с кадровым резервом; в) переподготовка и повышение квалификации работников; г) планирование и контроль деловой карьеры; д) планирование и прогнозирование персонала; е) организация трудовых отношений.	б, в, г

### 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

#### 9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче контрольной работы и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета)

#### 9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

#### 9.3.3. Особенности проведения (контрольной работы)

Контрольная работа проходит в письменной форме и включает в себя развернутый ответ на вопрос и ответы на тестовые вопросы. На контрольную работу отводится 2 часа, пользоваться справочниками и другими источниками информации нельзя. Оценка обучающемуся выставляется на следующий день после контрольной работы.