

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 24.02.2022 14:45:56

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле» является частью примерной основной образовательной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих себя способности:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в персонале.

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.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в 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.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в 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.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональный цикл

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- учитывать особенности менеджмента и управления персоналом гостиничного предприятия;
- планировать и организовывать работу подразделения гостиничного предприятия;
- разрабатывать систему мотивации персонала гостиничного предприятия;
- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;
- определять индивидуальные особенности личности;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- осуществлять набор, отбор и наем персонала;
- разрабатывать мероприятия адаптации новых сотрудников;
- составлять график работы персонала;
- оформлять табель учета рабочего времени подразделения;
- осуществлять контроль и оценку деятельности персонала гостиничного предприятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду гостиничного предприятия;
- цикл менеджмента;
- методику и процесс принятия и реализации управленческих решений;
- систему методов управления;
- стили управления, коммуникации, деловое общение;
- особенности управления организационным поведением гостиничного предприятия;
- источники привлечения персонала;
- технологию и методы отбора персонала;
- виды и способы адаптации персонала гостиничного предприятия;
- виды и методы профессионального развития и обучения персонала;
- особенности управления деловой карьерой;
- порядок составления график работы персонала;
- правила оформления табеля учета рабочего времени подразделения;
- принципы и процедуру контроля и оценки деятельности персонала гостиничного предприятия.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 148 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 118 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 14 часов.