

## АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
 Направление подготовки бакалавров 43.03.01 – «Сервис»  
 Профиль подготовки «Социокультурный сервис»

Кафедра туризма и сервиса

<p><b>Цель изучения дисциплины</b></p>	<p>овладение студентами профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность формирования организационно-экономических отношений в области управления персоналом; планирования, организации и контроля персонала; принятия управленческих решений в отношении персонала предприятия сервиса</p>
<p><b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</b></p>	<p>6 семестр                      1. Теория управления персоналом предприятия                      2. Роль и функции службы персонала                      3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия                      4. Планирование человеческих ресурсов предприятия сервиса                      5. Подбор персонала предприятия сервиса                      6. Отбор и найм персонала                      7. Адаптация персонала предприятия сервиса                      8. Разработка программ адаптации сотрудников предприятия сервиса                      9. Оценка персонала предприятия сервиса                      7 семестр                      10. Аттестация персонала предприятия сервиса                      11. Обучение и развитие персонала. Планирование карьеры                      12. Принципы формирования кадрового резерва                      13. Мотивация и стимулирование персонала                      14. Анализ трудовых ресурсов предприятия сервиса                      15. Организационная культура предприятия                      16. Управление командой                      17. Повышение лояльности персонала                      18. Управление конфликтами и стрессами</p>
<p><b>Пререквизиты дисциплины</b></p>	<p>«Математика», «Экономика организаций», «Введение в специальность», «Сервисная деятельность»</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</b></p>	<p>ОК-3 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия                      ОК-4 способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия                      ОК-5 способность к самоорганизации и самообразованию                      ОПК-1 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса                      ПК-1 готовность к организации контактной зоны предприятия сервиса</p>
<p><b>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>ОК-3:</b>  <i>Знать:</i>                      – основы русского языка как культурной ценности;</p>

- суть содержания понятий «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные и невербальные средства общения»;
- об информационно-коммуникативных технологиях, используемых при взаимодействии с персоналом предприятия сервиса;
- социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия.

*Уметь:*

- пользоваться русским языком как средством общения;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на русском (других государственных языках) и иностранных языках; коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые телефонные разговоры на русском и иностранном языках;
- выбирать на русском (других государственных языках) и иностранном языках необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения.

*Владеть:*

- навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках;
- способностью выбирать на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с персоналом;
- способностью осуществлять, оценивать и при необходимости корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной коммуникации на государственном(ых) и иностранном(ых) языках.

**ОК-4**

*Знать:*

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- роль и значение корпоративных норм и стандартов.

*Уметь:*

- работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;
- распределять роли в процессе командной работы.

*Владеть:*

- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;
- навыками организации командной работы при решении управленческих задач.

**ОК-5**

*Знать:*

- методы и способы саморазвития и самообразования.

*Уметь:*

- организовать свой труд;
- выполнять самостоятельно различные виды работ в области профессиональной деятельности;
- выбирать средства и методы саморазвития и самообразования.

	<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самоорганизации, самостоятельной работы и самооценки результатов своей деятельности.;</li> <li>– навыками саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства.</li> </ul> <p><b>ОПК-1:</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы использования информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– источники поступления накопления и переработки информации;</li> <li>– основные положения и требования информационной безопасности.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять поиск, накопление и обработку информации, в т.ч. с использованием компьютера и глобальных информационных сетей;</li> <li>– использовать различные источники информации по объекту сервиса.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска и анализа информации об объектах сервиса из различных источников с помощью информационно-коммуникационных технологий, с учетом безопасности;</li> <li>– навыками работы с компьютером и получения информации из глобальных компьютерных сетей.</li> </ul> <p><b>ПК-1:</b></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды, формы и процесс сервисного обслуживания;</li> <li>– понятие «контактная зона» предприятия сервиса и особенности ее организации.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать в контактной зоне с потребителем и осуществлять согласование условий обслуживания;</li> <li>– организовывать контактную зону предприятия сервиса.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками консультирования и согласования вида, формы и объема сервисного обслуживания;</li> <li>– навыками технико-экономического, эргономического, эстетического обоснования принципов организации контактной зоны предприятия сервиса.</li> </ul>
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	Пакет MS-Office, презентации (Power Point), электронные учебные материалы в сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета
<b>Формы текущего контроля:</b>	Анализ ситуаций, тесты, интерактивная лекция, письменные ответы на вопросы
<b>Форма промежуточного контроля знаний:</b>	6 семестр – Зачёт 7 семестр – Экзамен

Составитель аннотации

Заведующий кафедрой КиГ

Председатель учебно-методической комиссии  
направления 43.03.01



И.В. Наумова

О.Б. Ярьес

О.Б. Ярьес