

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Управление персоналом в сфере гостеприимства»
для направления подготовки 43.03.03 Гостиничное дело**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом в сфере гостеприимства» является получение обучающимися основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием.

Задачи курса:

- обеспечить условия для овладения знаниями в области управления персоналом в сфере гостеприимства;
- обеспечить условия для становления личностно-профессиональных свойств будущего специалиста в области гостиничного дела;
- создать условия для развития умений и навыков самостоятельного осуществления деятельности в области управление ресурсами и персоналом организации сферы гостеприимства.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции и индикаторы их достижения:

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять управление ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений организации сферы гостеприимства и организует их выполнение. ПК-1.2. Организует оценку и обеспечивает текущее и перспективное планирование потребностей департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства в материальных ресурсах и персонале. ПК-1.3. Осуществляет формирование и функционирование системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов в деятельности подразделений организации сферы гостеприимства.
ПК-2. Способен обеспечивать контроль и оценку эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организации сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-2.1. Осуществляет координацию и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства. ПК-2.2. Определяет формы и методы контроля бизнес процессов департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства. ПК-2.3. Осуществляет выявление проблем в системе контроля и определение уровня эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) организаций сферы гостеприимства

3. Содержание дисциплины

1	Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления.
2	Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры
3	Создание корпоративной культуры в организации
4	Кадровое делопроизводство в организации
5	Оценка результатов работы по управлению персоналом