**Аннотация учебной дисциплины**

**ОП.09 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

* 1. **Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Учебная дисциплина «Управление персоналом» входитвпрофессиональный цикл и относится к общепрофессиональным дисциплинам среднего общего образования.

Формирование компетенций происходит при изучении любой темы, поскольку все виды компетенций взаимосвязаны. А также дисциплина направлена на формирование общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы

выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них

ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.

ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.

ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.

ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.

ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.

ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах

(room-service).

ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.

ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.

ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.

ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.

ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга.

* 1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

Программа ориентирована на достижение следующих целей: получение общих и профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в условиях современного рынка, формирование потребности в непрерывном образовании и карьерном росте. Задачей является усвоение основ профессиональной деятельности менеджера низового и среднего звена в сфере торговли, профессионально значимых личностных качеств

В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен **знать/понимать:**

* основы методологии управления персоналом;
* кадровую политику организации, понятие трудового потенциала. его формирование, развитие, использование;
* методы оценки эффективности управления персоналом, систему управления трудовыми ресурсами в организации, порядок организации кадровой работы. методы обучения и контроля за деятельностью персонала.

В результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен **уметь:**

* управлять персоналом структурного подразделения организации, проводить его деловую оценку;
* диагностировать профессиональную пригодность работников;
* осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности персонала;
* оценивать экономическую эффективность управления персоналом
	1. **Примерный тематический план учебной дисциплины**

Раздел 1. Участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.

Тема 1.1. Цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы.

Тема 1.2. Методика определения потребности в трудовых ресурсах.

Тема 1.3. Методы и технология отбора и найма персонала в гостиницу.

Тема 1.4. Критерии оценки кандидатов.

Раздел 2. Оформление и разработка кадровой документации гостиницы на основе типовой.

Тема 2.1. Правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала.

Тема 2.2. Производственные стандарты работы различных служб гостиницы.

Раздел 3. Участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

Тема 3.1.Содержание процесса адаптации в гостинице.

Тема 3.2 Формирование корпоративной культуры в гостиницах.

Раздел 4. Участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала.

Тема 4.1. Обучение и развитие персонала в гостиницах.

Тема 4.2. Особенности работы с кадровым резервом гостиницы.

Раздел 5. Оценка профессиональной компетентности работников различных служб гостиницы.

Тема 5.1. Понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации.

Тема 5. 2. Планирование карьеры в гостиницах. Содержание учебного материала