Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»
_____ Е.Д. Осипов
«_____» _____ 2015 г.

Регистрационный № УД-_____/уч.

МЕНЕДЖМЕНТ ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности:

1-89 81 04 Инновационные технологии в сфере туризма и гостеприимства

2015 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта высшего образования второй ступени (магистратуры) для специальности 1-89 81 04 Инновационные технологии в сфере туризма и гостеприимства, утвержденного и введенного в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 108 от 24.08.2012.

СОСТАВИТЕЛИ:

К.К. Красовский, профессор кафедры социально-экономической географии и туризма Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина», доктор географических наук, профессор

Д.В. Никитюк, старший преподаватель кафедры социально-экономической географии и туризма Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой социально-экономической географии и туризма Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (протокол № 10 от 29.04.2015);

Учебно-методической комиссией географического факультета Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (протокол № 5 от 27.05.2015 г.);

Научно-методическим советом Учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(протокол № ___ от _____ 2015 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа по дисциплине «Менеджмент человеческих ресурсов» предназначена для реализации на второй ступени высшего образования в рамках цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Особенностями программы является построение учебного материала с учетом требований будущей профессиональной деятельности и использование инновационных педагогических технологий.

Для изучения учебной дисциплины «Менеджмент человеческих ресурсов» необходимы базовые знания по следующим дисциплинам: «Основы менеджмента», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», «Инновационный менеджмент».

Цели и задачи дисциплины «Менеджмент человеческих ресурсов»

Основная цель преподавания дисциплины: сформировать у магистрантов теоретическое и методологическое знание и практические навыки по формированию и функционированию системы менеджмента человеческими ресурсами как одной из наиболее важных сфер жизни организации.

Задачи изучения дисциплины:

– сформировать знание об основах стратегического управления человеческими ресурсами;

– выработать навыки использования процессуальных схемах подбора, отбора и найма персонала;

– выработать умение управления показателями оценки персона;

– научить разрабатывать эффективную систему вознаграждений, мотивации и стимулирования персонала, а также систему удержания, развития и обучения персонала

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

знать:

– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

– роль и место управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

– причины многовариантности практики управления человеческими ресурсами в современных условиях;

– бизнес-процессы в сфере управления человеческими ресурсами и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению человеческими ресурсами;

– основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
– анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
– разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
– использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
– анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
– проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
– разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.

Требования к академическим компетенциям магистра

Магистр должен иметь:

– методологическую подготовку и исследовательские умения, обеспечивающие решение задач научно-исследовательской, научно-педагогической, управленческой и инновационной деятельности;

– способность к самостоятельной научно-исследовательской деятельности, готовность генерировать и использовать новые идеи;

– способность к постоянному самообразованию.

Требования к социально-личностным компетенциям магистра

Магистр должен быть способным:

– совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, добиваться нравственного и физического совершенствования своей личности;

– формировать и аргументировать собственные суждения и профессиональную позицию;

– анализировать и принимать решения по социальным, этическим и научным проблемам, возникающим в профессиональной деятельности;

– использовать в практической деятельности основы законодательства и правовых норм;

– логично, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, использовать навыки публичной речи, ведения дискуссии и полемики;

– проявлять инициативу и креативность, в том числе в нестандартных ситуациях;

– адаптироваться к новым ситуациям социально-профессиональной деятельности, реализовывать накопленный опыт, свои возможности.

Требования к профессиональным компетенциям магистра

Магистр должен быть способен:

– квалифицированно проводить научные исследования в сфере туризма, гостеприимства, физической культуры и спорта;

– анализировать и проектировать на современном уровне инновационную, производственно-технологическую, научно-исследовательскую, организационно-управленческую, туристическую, физкультурно-спортивную, рекреационно-оздоровительную, культурно-развлекательную деятельность;

– осуществлять общее руководство предприятиями туристической индустрии, физкультурно-спортивными организациями, в условиях применения инновационных технологий, в том числе: планирование, организацию, координацию деятельности, мотивацию, контроль; принимать управленческие решения, налаживать коммуникации;

– осуществлять общее руководство разработкой и внедрением инновационных технологий, результатов инновационной деятельности в производственную деятельность предприятий туристической индустрии, физкультурно-спортивных организаций; оценивать эффективность инноваций;

– разрабатывать и внедрять инновационные технологии на предприятиях и в организациях сферы туризма, гостеприимства, физической культуры и спорта, обеспечивая высокую рентабельность производственного процесса путем снижения себестоимости сервисных услуг; управления качеством оказываемых услуг и ростом объема продаж.

Методы (технологии) обучения

Методологическими особенностями дисциплины «Менеджмент человеческих ресурсов» являются принцип блочного построения программы, принцип стимулирования активного творческого мышления, направленность обучения на формирование самостоятельности суждений, мировоззренческой позиции с применением методов «погружения» в смоделированные преподавателем ситуации, встречающиеся в реальной работе предприятий сферы услуг. Методы обучения в рамках данной дисциплины соответствуют общим требованиям к формированию социально-личностных компетенций магистра инноваций.

Обучение предполагает использование мультимедийных технологий, а также большого количества демонстрационного материала, дискуссионность

общения.

С учетом специфики дисциплины и профиля обучения целесообразно использовать такие формы самостоятельной работы, как индивидуальное изучение литературы по основным разделам дисциплины, разработка готовых кейсов, анализ доступных инновационных проектов, изучение требований различных организаций и др.

Изучение дисциплины рассчитано на 144 учебных часов. Всего на заочной форме обучения аудиторных часов – 16. Примерное распределение по видам занятий: лекционных – 8 часов, практических – 8 часа (*1 семестр*). Итоговая форма контроля знаний – экзамен (*2 семестр*).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Основы управления человеческими ресурсами

Понятие персонала, его основные характеристики. Структура персонала. Разграничение понятий «персонал» и «кадры». Теории человеческого и социального капитала. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами. Управление человеческими ресурсами. Отличия управления человеческими ресурсами от управления персоналом. Эволюция объекта и предмета управления персоналом как науки. Классические теории управления персоналом: научная теория Ф. Тейлора, административная теория А. Файоля, теории Г. Эмерсона, Л. Урвика, М. Вебера, Г. Форда и др. Теории человеческих отношений Э. Мэйо, К. Арджериса, Р. Ликарда, Р. Блейка и др. Теории человеческих ресурсов А. Маслоу, Ф. Герцберга, М. Макгрегора и др. Сущность философии управления персоналом. Английская философия управления персоналом. Американская философия управления персоналом. Японская философия управления персоналом. Философия управления персоналом. Трактовка понятий «управление персоналом», «менеджмент человеческих ресурсов», «кадровый менеджмент». Методы, принципы, функции управления персоналом как науки. Основные проблемы науки. Место «Управления персоналом» в системе научного познания. Концепция управления персоналом: методология, система, технология. Экономическая, организационная и социальная парадигмы управления персоналом Ролевая структура деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами.

Тема 2. Стратегическое управление человеческими ресурсами

Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Цели и принципы стратегического управления персоналом. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Уровень разработки и реализации стратегии: уровень организации; уровень подразделений предприятия; уровень отдельного работника. Компоненты стратегии управления человеческими ресурсами: привлечение работников; сокращение персонала; оценка персонала; развитие персонала; вознаграждение; организационная структура и проектирование работ; организационная культура. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами. Факторы, определяющие стратегию управления человеческими ресурсами: стратегия организации; жизненный цикл организации; размер организации; окружающая среда. Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, ориентация на работу в команде, приобретение высококвалифицированных специалистов. Стратегический и оперативный аспекты принятия кадровых решений. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские; ценностные; экономические; социальные; теоретико-управленческие; социокультурные. Факторы, определяющие кадровую политику. Структура

кадровой политики, характеристика ее элементов. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики. Анализ открытой и закрытой кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений. Методические основы подготовки кадровой политики организации.

Тема 3. Процесс подбора, отбора и найма персонала

Принципы набора и отбора персонала. Задачи, исполнители и проблемы набора и отбора персонала. Место набора и отбора в общей системе работы с персоналом. Факторы набора и отбора персонала. Варианты набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам. Методы набора: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников; самопроявившиеся кандидаты; объявления в местных газетах; объявления через местное радио или телевидение; обращения в институты и другие учебные заведения; государственные агентства занятости; частные агентства по трудоустройству и по подбору персонала; Интернет; обращение к «охотникам за головами», ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации. Учет интересов и действий кандидатов. Обеспечение соответствия кандидата и организации на этапе набора. Технологии набора. Рекрутмент. Скрининг. Head Hunting и Executive Search. Этапы и методы отбора персонала: анализ заявительных документов; собеседование; тестирование, профиспытание. Другие методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 4. Маркетинг персонала

Причины и условия формирования маркетинга персонала. Маркетинг персонала (в широком смысле) как определенная философия и стратегия управления человеческими ресурсами. Маркетинг персонала (в узком смысле) как особая функция службы управления персоналом, направленная на выявление и удовлетворение потребностей предприятия в кадровых ресурсах. Маркетинг рабочей силы. Задачи персонал-маркетинга. Управление маркетингом персонала. Основные направления маркетинга персонала: разработка требований к персоналу; определение потребности в персонале; расчет плановых затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала; выбор путей удовлетворения потребности в персонале. Функции маркетинга персонала. Информационная функция как создание информационной базы для кадрового планирования. В рамках информационной функции решаются следующие задачи: исследование внешней и внутренней среды организации; исследование рынка труда; изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам; изучение имиджа организации как работодателя. Бренд работодателя. Коммуникационная функция как установление и реализация путей удовлетворения потребности предприятия в персонале, а также,

формирование позитивного имиджа организации. Источники удовлетворения потребности организации в персонале: внутренние и внешние. Пути удовлетворения потребности организации в персонале: пассивные и активные. Проблемы реализации стратегии маркетинга персонала в организации. Инновационные маркетинговые технологии управления персоналом. Понятия аутсорсинга, лизинга персонала, аутплейсмента, аутстаффинга.

Тема 5. Управление показателями оценки персона

Понятие и виды оценки персонала. Цели проведения оценки. Разработка профиля компетенций. Определение критериев оценки. Использование метапрограмм в оценке персонала. Эффективность управления персоналом – ориентир, процесс, критерии оценки, результат. Пути повышения эффективности управления персоналом. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом. Анализ существующих подходов к ее измерению. Понятие и основные характеристики организационно-кадрового аудита. Цели, принципы и функции организационно-кадрового аудита. Виды организационно-кадрового аудита. Сущность и цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом. Анализ факторов, учитываемых при оценке персонала. Элементы и этапы оценки персонала. Методы оценки персонала: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала. Методы индивидуальной оценки и методы групповой оценки персонала. Значение центров оценки персонала. Функции, выполняемые центрами оценки. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Группировка, отбор и содержание показателей оценки. Ошибки оценивания и их преодоление. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.

Тема 6. Управление системой вознаграждений

Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал. Состав затрат на персонал. Классификация затрат на персонал: прямые и косвенные затраты; затраты, включаемые в себестоимость, и затраты, проводимые за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Полезность (удовлетворенность внутренних потребителей) системы управления персоналом. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей: а) оценка выполнения Соглашения об уровне обслуживания (стандартов и нормативов деятельности); б) анкетирование внутренних потребителей по специально созданным анкетам; в) косвенная оценка удовлетворенности внутренних потребителей. Факторы, определяющие величину личного дохода. Структура

компенсационного пакета. Разработка системы должностных окладов, построение системы «грейдов». Разработка премиальной системы. Зависимость премирования от выполнения целей: компании, отдела, сотрудника. Определение ключевых показателей эффективности (KPIs). Соотношение постоянной и переменной части в структуре личного трудового дохода для различных категорий сотрудников. Разработка социальных программ для персонала. Типичные ошибки в разработке системы мотивации. Определение эффективности системы мотивации в компании.

Тема 7. Разработка эффективной системы мотивации и стимулирования персонала

Понятие мотивации и стимулирования персонала, их роль в управлении персоналом. Основные принципы трудовой мотивации. Обзор современных теорий трудовой мотивации. Причины демотивации сотрудников. Структура компенсационного пакета. Диагностика системы мотивации, мониторинг удовлетворенности персонала. Стратегии подкрепления правильного производственного поведения. Основные подходы к мотивации и стимулированию персонала в классическом менеджменте. Современные теории мотивации. Сущность содержательных теорий мотивации. Теория мотивации Маслоу. Теория Д. Мак-Грегора. Теория потребностей Мак Клелланда. Двухфакторная теория Герцберга. Особенности процессуальных теорий мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Модель Портера-Лоулера. Концепции повышения внутренней мотивации. Этапы развития современных теорий труда. Методы «усовершенствования» тейлоризма. Основные современные концепции организации труда: концепция «обогащения труда» Ф. Герцберга, теория качества трудовой жизни Хакмана-Олдхэма, новые формы организации коллективного труда. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования. Процедура разработки Положения о стимулировании персонала.

Тема 8. Системы удержания, развития и обучения персонала

Проблемы адаптации и развития сотрудника в организации. Виды адаптации. Условия успешной адаптации. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Проблемы адаптации руководителей.

Понятие карьеры. Векторы возможного развития и продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный. Виды

карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Принципы управления карьерой сотрудника. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры. Цели карьеры, особенности их проявления у персонала. Социально-экономические условия управления карьерой: реакция рынка, организации, окружающей среды на знания и навыки личности; осознание организацией преимуществ от планирования и развития карьеры персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения. Формирование кадрового резерва как управление карьерой персонала организации. Основные понятия при работе с резервом: резерв персонала; отбор персонала в резерв; расстановка; ротация; перемещение внутри функциональных областей и сфер управления; дублирование. Типы кадрового резерва. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом: анализ потребности; формирование списка кандидатов в резерв и создание резерва на конкретные должности; подготовка кандидатов. Требования, предъявляемые при выдвижении на должность. Планирование работы с кадровым резервом: планирование карьеры; проведение программ подготовки; программы мотивации; программы ротации. Роль и место руководителя в работе с резервом. Оценка результатов работы с резервом. Зависимость социально-экономических результатов работы организации от состояния работы с резервом.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ
(заочная форма получения образования, 1,5 года обучения)

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Средства обучения (оборудование, учебнонаглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Управляемая самостоятельная работа		
1.	**Основы управления человеческими ресурсами** Эволюция объекта и предмета управления персоналом как науки. Классические теории управления персоналом: Сущность философии управления персоналом. Концепция управления персоналом	2					Мультимедий-ная презентация	
2.	**Стратегическое управление человеческими ресурсами** Стратегическое управление: цели, задачи и виды. Компоненты стратегии управления человеческими ресурсами. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами. Стратегический и оперативный аспекты принятия кадровых решений. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы.	2					Мультимедий-ная презентация	

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Средства обучения (оборудование, учебнонаглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Управляемая самостоятельная работа		
3.	**Процесс подбора, отбора и найма персонала** Принципы набора и отбора персонала. Цель и задачи набора персонала. Анализ и описание работы (должности). Определение требований к кандидатам. Методы набора персонала.	2					Мультимедий-ная презентация	
4.	**Маркетинг персонала** Причины и условия формирования маркетинга персонала. Маркетинг персонала как особая функция службы управления персоналом Управление маркетингом персонала. Бренд работодателя. Инновационные маркетинговые технологии управления персоналом.		2					устный опрос, разбор кейсов
5.	**Управление показателями оценки персона** Сущность и цели оценки персонала. Методы оценки персонала. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала. Аттестация персонала.		2					устный опрос, разбор кейсов

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Средства обучения (оборудование, учебнонаглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Управляемая самостоятельная работа		
6.	**Управление системой вознаграждений** Эффективность управления персоналом Экономическая сущность затрат на персонал. Состав затрат на персонал. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы. Выплаты социального характера. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей. Аудит персонала.	2					Мультимедий-ная презентация	
7.	**Разработка эффективной системы мотивации и стимулирования персонала** Сущность мотивации персонала. Основные подходы к мотивации и стимулированию персонала в классическом менеджменте. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда. Основы построения системы стимулирования персонала.		2				Мультимедий-ная презентация	устный опрос, разбор кейсов

Номер темы	Название темы	Количество аудиторных часов					Средства обучения (оборудование, учебнонаглядные пособия и др.)	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Управляемая самостоятельная работа		
	Системы удержания, развития и обучения персонала. Понятие развития персонала. Сущность, цели, виды и формы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Методы обучения. Планирование карьеры.		2				Мультимедий-ныя презентации	устный опрос выполнение индивидуаль ных заданий
	ИТОГО	**8**	**8**					

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Литература

1.1 Основная литература

1. Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма : учебное пособие для вузов по направлению 080200.68 "Менеджмент" (магистратура) / Т. В. Бедяева, А. С. Захаров. – М. : ИНФРА М, 2015. – 179 с. : ил. – (Высшее образование. Магистратура). – Слов.: с. 175.

2. Бикташева Д. Л. Менеджмент в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования по спец. "Туризм"/ Д. Л. Бикташева, Л. П. Гиевая, Т. С. Жданова. –М.: Альфа–М; М.: ИНФРА–М, 2013. –272 с.

3. Жукова М. А. Менеджмент в туристском бизнесе : учебное пособие для вузов по спец. "Менеджмент туризма", "Гостиничный и туристический бизнес", "Менеджмент организации"/ М. А. Жукова. –3–е изд., перераб. и доп.. –М.: Кнорус, 2010. –192 с.

4. Кабушкин, Н. И. Управление персоналом в туризме : учебно–методическое пособие / Н. И. Кабушкин. – Минск : РИПО, 2014. – 223 с.

5. Кнышова Е. Н. Менеджмент гостеприимства : учебное пособие для вузов по спец. 080507 "Менеджмент организации" специализации "Гостиничный и туристический бизнес", 100103 "Социально–культурный сервис и туризм" и 100104 "Туризм"/ Е. Н. Кнышова, Ю. М. Белозерова. –М.: Форум; М.: ИНФРА–М, 2011. –512 с.

6. Скобкин С. С. Менеджмент в туризме : учебное пособие для вузов по спец. 100103 "Социально–культурный сервис и туризм"/ С. С. Скобкин. – М.: Магистр, 2011. –447 с.

7. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма : учебное пособие для вузов по спец. 100103 "Социально–культурный сервис и туризм" / С. С. Скобкин. – М. : Магистр : ИНФРА–М, 2015. – 492 с.

1.2 Дополнительная литература

1. Горбылева, З. М. Экономика предприятий туризма : учебно–методическое пособие / З. М. Горбылева. – Минск : РИПО, 2014. – 226 с.

2. Саак А. Э. Менеджмент в индустрии гостеприимства (гостиницы и рестораны) : учебное пособие для вузов по спец. 230500 "Соц. культурный сервис и туризм"/ А. Э. Саак, М. В. Якименко. –СПб.; М.; Нижний Новгород: Питер, 2008. –432 с.

3. Организация и управление гостиничным бизнесом : учебник для вузов по спец. "Менеджмент" : в т./ ред.: А. Л. Лесник, И. П. Мацицкий, А. В. Чернышев Т. 1 : [Б. з.]. –280 с.

4. Кабушкин Н. И. Менеджмент гостиниц и ресторанов : Учебник для вузов по спец. "Экономика и управление соц.– культ. средой"/ Н. И.

Кабушкин, Г. А. Бондаренко. –4–е изд., стереотип.. –Минск: Новое знание, 2003. –368 с.

5. Вакуленко Р. Я. Управление гостиничным предприятием. Теория и практика : учебное пособие для вузов по спец. "Социально–культурный сервис и туризм", "Менеджмент организации"/ Р. Я. Вакуленко, Е. А. Кочкурова. –Минск: Тесей, 2010. –356 с.

2. Электронные ресурсы

Библиотеки, базы данных, информационные ресурсы:

1. Национальный правой интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: www.pravo.by.
2. Отдел кадров. Профессиональный ежемесячный журнал [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: http://otdelkadrov.by.
3. Сообщество менеджеров [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: http://otdelkadrov.by.
4. HR-portal: HR-сообщество и публикации [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: http://www.hr-portal.ru.
5. Icanchoose Проект о трудоустройстве [Электронный ресурс]. – 2015. – Режим доступа: http://icanchoose.ru.

3. Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы магистрантов

В учебных планах разных форм обучения на самостоятельную работу отводится от 70 % учебного времени. Количество и объем заданий на самостоятельную работу, и число контрольных мероприятий по дисциплине для магистрантов каждой формы обучения определяется преподавателем, ведущим курс «Менеджмент человеческих ресурсов». Задание магистрант получает индивидуально в соответствии с учебным планом и учебной программой, задания на самостоятельную практическую работу выдается по рекомендации преподавателя. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать все направления самостоятельной работы, включая:

самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины;

повторение и углубленное изучение лекционного материала;

подготовку к семинарским занятиям;

изучение законов и нормативных документов по заданию преподавателя,

поиск и изучение дополнительной литературы;

выполнение индивидуальных заданий (контрольная работа; реферат; практическое задание);

подготовку к экзамену.

4. Перечень рекомендуемых средств диагностики

- Устный опрос;
- Решение задач из готовых кейсов.

Вопросы к экзамену

1. Классические теории управления персоналом.
2. Концепция управления персоналом.
3. Государственное регулирование рынка труда.
4. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
5. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
6. Классификация систем управления персоналом.
7. Механизмы, принципы и методы управления и развитием персонала.
8. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
9. Сущность и роль службы управления персоналом в организации.
10. Основные направления деятельности и функции службы управления персоналом.
11. Методы построения системы управления персоналом.
12. Обязанности менеджера по персоналу.
13. Руководитель и организация управления персоналом.
14. Организационное проектирование системы управления персоналом.
15. Основные роли и полномочия сотрудников службы управления персоналом.
16. Основные подходы к оценке деятельности службы по управлению персоналом.
17. Стратегическое управление персоналом: цели, задачи и виды.
18. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами.
19. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы.
20. Причины и условия формирования маркетинга персонала.
21. Маркетинг персонала как особая функция службы управления персоналом
22. Управление маркетингом персонала.
23. Значение и пути формирования бренда работодателя.
24. Инновационные маркетинговые технологии управления персоналом.
25. Кадровое планирование: цели, задачи и виды.
26. Планирование персонала.
27. Управление персоналом по целям (MBO).
28. Правила постановки плановых целей управления персоналом.
29. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала.
30. Планирование затрат на персонал.
31. Понятие, виды и моделирование компетенций.
32. Управление компетенциями.
33. Формирование ключевых компетенций.
34. Стимулирование, развитие и прогнозирование компетенций.
35. Документационное обеспечение управления компетенциями.
36. Принципы набора и отбора персонала.
37. Цель и задачи набора персонала.
38. Анализ и описание работы (должности).

39. Определение требований к кандидатам.
40. Методы набора персонала: поиск внутри организации (внутренний набор); подбор с помощью сотрудников;
41. Методы набора персонала: ярмарки вакансий; обращение в общественные профессиональные организации.
42. Понятие развития персонала.
43. Сущность, цели, виды и формы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации.
44. Технологии набора персонала. Рекрутмент. Скрининг. Head Hunting и Executive Search.
45. Планирование карьеры.
46. Адаптации и развития сотрудника в организации.
47. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала.
48. Технология процесса управления адаптацией.
49. Методы оценки персонала.
50. Организация процедуры текущей, периодической оценки персонала.
51. Аттестация персонала.
52. Сущность мотивации персонала.
53. Основные подходы к мотивации и стимулированию персонала в классическом менеджменте.
54. Эффективность управления персоналом
55. Экономическая сущность затрат на персонал.
56. Состав затрат на персонал.
57. Выплаты, включаемые в фонд заработной платы.
58. Выплаты социального характера.
59. Способы оценки удовлетворенности внутренних потребителей.
60. Аудит персонала.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1.			

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на _____/_____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 201_ г.)
(название кафедры)

Заведующий кафедрой
_____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) (подпись) (И.О.Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
_____ _____ _____
(ученая степень, ученое звание) (подпись)