ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 7835bcdac1c89a3da835a18f6045494f3f404337
Владелец: Некрасова Людмила Андреевна
Действителен: с 08.07.2026 до 08.07.2027

Приложение № 4
к образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»
(АНОО ВО «УНИВЕРСИТЕТ «СИРИУС»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом в сфере туризма и гостеприимства (по выбору)»

1. Трудоемкость дисциплины (модуля): 32 ак.ч.

2. Место дисциплины (модуля) в учебном плане:

Дисциплина «Управление персоналом в сфере туризма и гостеприимства (по выбору)» входит в образовательный компонент программы ОП.00 «Общепрофессиональный цикл» (ОГСЭ.01) и является вариативной. Дисциплина реализуется в 5 семестре.

3. Цель дисциплины (модуля): сформировать систему теоретических знаний о системе управления персоналом и навыки применения основных инструментов и процедур для эффективной организации работы сотрудников предприятий туризма и гостеприимства.

4. Задачи дисциплины (модуля):

– сформировать представление о ключевых процессах и практиках управления персоналом в организации;

– обучить основным принципам и процедурам организации работы с сотрудниками на предприятиях туризма и гостеприимства;

– сформировать навык организации подбора, оценки и развития персонала, разработки стратегий мотивации сотрудников.

5. Перечень разделов (тем) дисциплины (модуля) и их краткое содержание:

Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Краткое содержание
Раздел 1. Основы управления персоналом в туризме и гостеприимстве	Введение в понятие управления персоналом: определение, сущность и цели. Основные задачи и функции HR-службы. Роль человеческого капитала в формировании конкурентных преимуществ компаний. Современные тенденции и вызовы в управлении персоналом в туристической индустрии.
Раздел 2. Организация процессов найма и адаптации сотрудников	Планирование потребности в персонале: прогнозирование численности и состава работников. Процедуры и этапы подбора персонала: внутренние и внешние источники. Использование современных технологий и цифровых платформ для рекрутмента. Стратегии привлечения высококлассных специалистов. Этап адаптации вновь принятых сотрудников: вводный инструктаж, стажировка, вводное менторство.
Раздел 3. Система мотивации и стимулирования персонала	Определение мотивации и виды мотивационных факторов. Материальная и нематериальная мотивация сотрудников. Механизмы и формы стимулирования трудовой активности персонала. Индивидуализация подхода к формированию систем вознаграждений. Практические кейсы успешных мотивационных практик в туристической отрасли.

Раздел 4. Оценка и развитие персонала	Методы оценки уровня профессиональной компетентности сотрудников. Постановка индивидуальных целей и критериев оценки сотрудников. Прогнозирование карьерного роста и перспектив развития персонала. Модели и инструменты профессионального развития сотрудников. Повышение квалификации и корпоративное обучение персонала.
Раздел 5. Аутсорсинг и альтернативные модели занятости	Понятия аутсорсинга и его преимущества для туристической и гостиничной индустрии. Привлечение временных сотрудников и использование подрядчиков. Альтернативные модели занятости: контрактные работники, фрилансеры, «удалённые» сотрудники. Преимущества и риски разных форм привлечения персонала в зависимости от ситуации.

6. Образовательные результаты освоения дисциплины (модуля):

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**
ЛК-01. Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ИЛК-01.1 Анализирует профессиональный и социальный контекст, распознает задачу/проблему, выделяет её составные части и определяет значимые внешние и внутренние факторы, этапы решения
	ИЛК-01.3 Адаптируется к изменяющимся условиям и новым идеям, корректирует способы действий на основе переоценки накопленного опыта и прогнозирования изменений
ЛК-03. Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ИЛК-03.3 Определяет и выстраивает индивидуальную траекторию профессионального развития и самообразования с учетом актуальных требований отрасли
ЛК-04. Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	ИЛК-04.2 Организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
	ИЛК-04.3 Знает психологические основы деятельности коллектива и психологические особенности личности
	ИЛК-04.4 Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды
	ИЛК-04.5 Включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации
	ИЛК-04.6 Анализирует производственную ситуацию и называет противоречия между реальными и идеальными условиями реализации технологического процесса

ЛК-05. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ИЛК-05.4 Знает особенности социального и культурного контекста, проявляет толерантность в рабочем коллективе
ПК-01. Организует и контролирует текущую деятельность служб предприятий туризма и гостеприимства	ИПК-01.1 Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ИПК-01.2 Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК-04. Предоставляет гостиничные услуги	ИПК-04.1 Организует и осуществляет прием и размещение гостей