

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.05 Корпоративная культура и управление персоналом предприятия конгрессно-выставочного сервиса
Направление подготовки:	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль):	Конгрессно-выставочная деятельность
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Снисаренко С. О.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:*Цель освоения дисциплины:*

получение студентом основ знаний о механизмах и значении корпоративной культуры для развития организации; понимание роли персонала в формировании корпоративной культуры; умений организации системы управления персоналом; навыков использования механизмов управления персоналом на предприятиях конгрессно-выставочного сервиса.

Задачи дисциплины:

определять состав человеческих ресурсов организации;
 решать типовые производственные задачи по формированию корпоративной культуры;
 планировать и организовывать работу коллектива исполнителей;
 оформлять первичные документы по учету рабочего времени работников;
 владеть методами кадровой политики (подбор, отбор, адаптация персонала);
 развить навыки обеспечения оптимального функционирования персонала в организациях сервиса;
 применять на практике техники и приемы делового и управленческого общения

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 Знает об основных направлениях государственной политики в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; международно-правовые основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; организационные основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции.	Наименование категории (группы) компетенций: «Гражданская позиция»
	УК-10.2 Умеет выявлять признаки экстремистской и террористической деятельности, коррупционного поведения; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремистской и террористической деятельности, коррупции.	
	УК-10.3 Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.	
ПК-2 Способен обеспечивать проведение мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПК-2.1 Знает основы организации конференций и деловых мероприятий, методы организации деловых коммуникаций, основы управления проектами, основы заключения договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	ПК-2.2 Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах.	
	ПК-2.3 Способен организовывать контроль за выполнением застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организовать исполнение обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организовать работу залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.	
ПК-5 Способен управлять реализацией проекта в сфере конгрессно-выставочных услуг	<p>ПК-5.1 Знает особенности выставочного менеджмента на различных этапах организации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов, основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента.</p> <p>ПК-5.2 Умеет адаптировать типовые подходы к организации конгрессно-выставочных мероприятий к особенностям конкретного мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта мероприятия, ориентироваться в разнообразии инструментов и методов выставочного менеджмента.</p> <p>ПК-5.3 Способен разрабатывать календарный план реализации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формировать команду проекта конгрессно-выставочного мероприятия, разрабатывать систему мотивации для участников команды проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и согласовывать ее с руководством организации, разрабатывать бюджет проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и контролировать его выполнение.</p>	33.019 Профессиональный стандарт «Специалист по выставочной деятельности в сфере торгово-промышленных выставок»

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-10.1. Знает об основных направлениях государственной политики в области противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; международно-правовые основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции; организационные основы противодействия экстремистской деятельности, терроризму, коррупции.	Сформированы систематические (комплексные представления) об основных направлениях государственной политики в области противодействия коррупции; международных стандартах государственного управления в области противодействия коррупции; системы государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции.
УК-10.2. Умеет выявлять признаки экстремистской и террористической деятельности, коррупционного поведения; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики экстремистской и террористической деятельности, коррупции.	Сформировано умение анализировать признаки коррупционного поведения; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
УК-10.3. Способен осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения.	Демонстрирует владение на высоком уровне способности: осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, соблюдения правил общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции.
ПК-2.1. Знает основы организации конференций и деловых мероприятий, методы организации деловых коммуникаций, основы управления проектами, основы заключения договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.	Знать: технологии управления внутрифирменными процессами в сервисной организации, в том числе управление проектами, заключение договоров, контрактов, тайм-менеджмент, основы управления персоналом.
ПК-2.2. Умеет формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимого дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах.	Уметь: применять на практике умение формировать детальный план проведения конгрессно-выставочного мероприятия и контролировать ход его выполнения, быстро принимать решения в случае отклонений от разработанного детального плана, определять количество и квалификацию необходимо-го дополнительного персонала для работы на площадке во время проведения мероприятия, распределять задачи для персонала и контролировать их выполнение, работать в графических редакторах
ПК-2.3. Способен организовывать контроль за выполнением застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организовать исполнение обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организовать работу залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.	Владеть: навыками организации контроля выполнения застройки выставочных стендов во время монтажа в соответствии с утвержденным планом экспозиции, организации исполнения обустройства выставочных стендов в соответствии с договорами на участие в конгрессно-выставочном мероприятии, организации работы залов и площадок для проведения деловых и дополнительных мероприятий в сфере конгрессно-выставочных услуг в соответствии с утвержденными графиками и требованиями, осуществлять контроль за выполнением программы дополнительных мероприятий в соответствии с утвержденным графиком, решать оперативные вопросы, возникающие в ходе проведения конгрессно-выставочного мероприятия, контролировать выполнение условий договоров с подрядчиками конгрессно-выставочного мероприятия.

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-5.1. Знает особенности выставочного менеджмента на различных этапах организации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, современные подходы к управлению проектами, календарное планирование и бюджетирование проектов, основы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента.	Знать: особенности использования механизмов выставочного менеджмента на различных этапах организации мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, современные подходы к управлению проектами, календарному планированию и бюджетированию проектов, управлению персоналом, мотивации работников, командообразованию, инструментам тайм-менеджмента.
ПК-5.2. Умеет адаптировать типовые подходы к организации конгрессно-выставочных мероприятий к особенностям конкретного мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта мероприятия, ориентироваться в разнообразии инструментов и методов выставочного менеджмента.	Уметь: применять на практике типовые подходы к организации конгрессно-выставочных мероприятий к особенностям конкретного мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, применять финансовые и нефинансовые инструменты мотивации для получения наилучших результатов по проекту мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, распределять задачи и работы в соответствии с квалификацией и индивидуальными особенностями участников команды проекта мероприятия, ориентироваться в разнообразии инструментов и методов выставочного менеджмента.
ПК-5.3. Способен разрабатывать календарный план реализации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формировать команду проекта конгрессно-выставочного мероприятия, разрабатывать систему мотивации для участников команды проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и согласовывать ее с руководством организации, разрабатывать бюджет проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и контролировать его выполнение.	Владеть: навыками разработки календарного плана реализации проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг, формирования команды проекта конгрессно-выставочного мероприятия, разработки системы мотивации для участников команды проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и согласования ее с руководством организации, разработки бюджета проекта мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг и контроля его выполнения.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-5.1 УК-10.1	ПК-2.2 ПК-5.2 УК-10.2	ПК-2.3 ПК-5.3 УК-10.3
1	Сущность и содержание корпоративной культуры.	УК-10 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Формирование корпоративной культуры на предприятиях сервиса	УК-10 ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
3	Современные концепции управления персоналом.	ПК-2	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №2 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Технологии управления персоналом и его развитие.	ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
5	Управление персоналом в рамках корпоративной культуры.	ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №3 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 ПК-5.1 УК-10.1	ПК-2.2 ПК-5.2 УК-10.2	ПК-2.3 ПК-5.3 УК-10.3
6	Корпоративная культура и менеджмент качества на предприятиях сервиса.	ПК-5	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №4 (10)	Задания творческого уровня №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Сущность и содержание корпоративной культуры. Характерные черты менеджмента XXI века. Изменения управленческой парадигмы. Новые принципы управления и корпоративная культура. Эффективность организации как объекта и субъекта управления. Определение понятия «корпоративная культура». Цель и задачи корпоративной культуры. Особенности организационной структуры адаптивной организации. Особенности системы управления персоналом адаптирующейся организации. Изменение культуры каждого работника. Корпоративная культура и особенности кадровой политики организации. Содержание корпоративной культуры: уровни, качественные характеристики, функции. Объективная и субъективная формы бытия корпоративной культуры.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Типология корпоративных культур по национальным особенностям поведения персонала. Типология корпоративных культур в зависимости от специфики вида деятельности. Типология корпоративных культур по признаку специфики гендерных отношений. Комплексные типологии корпоративных культур. Особенности системы ценностей в различных типах корпоративных культур. Субкультуры в корпоративной культуре организации.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Формирование корпоративной культуры на предприятиях сервиса Механизм формирования корпоративной культуры. Методы поддержания организационной культуры. Персонал предприятия как объект управления. Этапы и инструменты диагностики корпоративной культуры. Инструменты диагностики корпоративной культуры на предприятиях сервиса (анализ документов, обход фирмы, анкетный опрос, наблюдение, интервью, эксперимент). Методы диагностики корпоративной культуры. Разработка рамочных конструкций (методики К. Камерона и Р. Куинна, Т. Дила и А. Кеннеди, Г. Хофштеде) Оценка организационной культуры. Разработка критериев оценки (методика АТАG). Проблемы в процессе диагностики корпоративной культуры на предприятиях сервиса.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Этапы оценки корпоративной культуры на предприятиях сервиса. Анализ стратегии с учетом требований к организационной культуре. Систематический анализ стратегии в аспекте требований к организационной культуре. Разработка стратегически необходимой корпоративной культуры. Сравнение стратегически необходимой корпоративной культуры с реально существующей. Оценка необходимых культурных изменений.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Современные концепции управления персоналом. Понятие философии управления персоналом. Связь философии организации и философии управления персоналом. Основные функции философии управления персоналом. Развитие и анализ концепций управления персоналом. Цели и принципы формирования философии управления персоналом. Национальные особенности формирования философии управления персоналом. Характеристика американской, японской и российской философии управления персоналом организации. Эволюция теории и практики управления персоналом. Исторические этапы развития теории и практики управления персоналом: научная организация труда, административное управление, человеческие отношения, поведенческие науки, человеческий капитал, организационная культура и организационное развитие, системная аналитика и эмпирика, стратегическое управление. Основные подходы к управлению персоналом. Сравнительный анализ их эффективности. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Теории человеческого и социального капитала. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком. Основные подходы к современной практике управления персоналом.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p>	

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа		
<p>Технологический подход, индивидуализация, партнерство, движение персонала. Теория управления о роли человека в организации. Теория «научной организации труда», теория «человеческих отношений». История развития управления персоналом в России. Сущность управления персоналом. Определение понятий «кадры», «персонал», «человеческие ресурсы». Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Модели управления персоналом.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 4: Технологии управления персоналом и его развитие.</p> <p>Основные технологии управления персоналом: привлечение, подбор, отбор, наем, расстановка, адаптация, использование, оценка, обучение, мотивация, высвобождение персонала. Сферы поиска и источники подбора персонала. Задачи и процедура отбора персонала. Методы отбора, характеристика их эффективности. Наем персонала. Процедурные, юридические, социально-психологические проблемы найма персонала. Адаптация, обучение и развитие персонала. Понятие и виды адаптации. Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы. Мотивация персонала как фактор развития. Использование персонала: должностная расстановка, перемещение, изменение компетенции, карьерный рост, оценка эффективности. Методы и процедуры оценки. Оценка деятельности как инструмент управления персоналом. Методы и технологии деловой оценки персонала. Аттестация персонала как систематическая формальная оценка. Высвобождение персонала. Проблемы высвобождения персонала. Юридические, этические, финансовые, организационные и социально-психологические аспекты высвобождения персонала. Развитие персонала. Современные концепции развития человеческих ресурсов. Новая парадигма менеджмента. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Понятие карьеры. Выбор и этапы карьеры. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением. Планирование карьеры. Непрерывность обучения. Традиционные методы обучения на предприятиях сервиса.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Формирование человеческого капитала, формирование оптимального профессионального профиля, формирование преданности корпорации. Основопологающие принципы современной концепции управления персоналом. Современные персонал-технологии управления. Основные этапы разработки и внедрения персонал-технологий. Современные методы обучения персонала. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Понятие и процесс мотивации. Потребности и мотивы. Оплата труда. Функции и принципы организации оплаты труда. Теории мотивации. Нематериальные методы стимулирования. Патерналистский, научный и вовлекающий подходы к мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Технологии мотивирования.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 5: Управление персоналом в рамках корпоративной культуры.</p> <p>Содержание, функции и механизм поведения работников в организации. Факторы корпоративной культуры, воздействующие на поведение работников в организации: направление, глубина и сила воздействия. Ценности и функции корпоративной культуры, обеспечивающие эффективную адаптацию корпорации к внешней среде и интеграцию её внутренней среды. Влияние корпоративной культуры на формирование и управление репутацией организации. Содержание организационно-управленческой культуры работника на предприятиях сервиса.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Направления развития и саморазвития организационно-управленческой культуры. Характер межличностных отношений и успешность общения. Коммуникационные барьеры и стили. Влияние личностных особенностей человека на эффективность делового общения. Организационно-культурные особенности проведения деловых бесед и совещаний. Технология проведения эффективных переговоров.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Тема 6: Корпоративная культура и менеджмент качества на предприятиях сервиса.</p> <p>Международные стандарты серии ИСО-9000 и система Всеобщего менеджмента качества (TQM) как объективная основа изменения организации и управления фирмой, основанной на философии корпоративной культуры. Сравнительная характеристика элементов корпоративной культуры в системе TQM. Организационная связь корпоративной культуры и TQM.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа:</p> <p>Сравнительная характеристика элементов корпоративной культуры в системе TQM на предприятиях сервиса.</p> <p>Лабораторная работа: -</p>		
<p>Курсовая работа:</p> <p>не предусмотрено учебным планом</p>		

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Лекционные занятия (Лек)	12	12
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	24	24
Самостоятельная работа студента (СР)	65	65
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	65	65
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	43	43
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Сущность и содержание корпоративной культуры.	6	2	4	0	11	4	
2	Формирование корпоративной культуры на предприятиях сервиса	6	2	4	0	11	4	
3	Современные концепции управления персоналом.	6	2	4	0	11	4	
4	Технологии управления персоналом и его развитие.	6	2	4	0	11	4	
5	Управление персоналом в рамках корпоративной культуры.	6	2	4	0	11	4	
6	Корпоративная культура и менеджмент качества на предприятиях сервиса.	6	2	4	0	10	4	
Итого:			12	24	0	65	24	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Сущность и содержание корпоративной культуры.	7	2	0	0	15	4	
2	Формирование корпоративной культуры на предприятиях сервиса	7	0	0	0	15	4	
3	Современные концепции управления персоналом.	7	0	0	0	14	4	
4	Технологии управления персоналом и его развитие.	7	0	2	0	15	4	

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
5	Управление персоналом в рамках корпоративной культуры.	7	2	0	0	15	4
6	Корпоративная культура и менеджмент качества на предприятиях сервиса.	7	0	2	0	17	4
Итого:			4	4	0	91	24

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Сущность и содержание корпоративной культуры.	6	2	0	0	14	4
2	Формирование корпоративной культуры на предприятиях сервиса	6	2	2	0	14	4
3	Современные концепции управления персоналом.	6	0	2	0	14	4
4	Технологии управления персоналом и его развитие.	6	2	2	0	14	4
5	Управление персоналом в рамках корпоративной культуры.	6	2	2	0	14	4
6	Корпоративная культура и менеджмент качества на предприятиях сервиса.	6	0	2	0	16	4
Итого:			8	10	0	86	24

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСТИНИЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ. Учебник для вузов / Чуваткин П. П., Горбатов С. А. ; Под ред. Чуваткина П.П. - Сочинский государственный

университет (г.Сочи), 2022 г. - 280 с. - ISBN 978-5-534-12384-5 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-gostinichnyh-predpriyatij-494451>

2. **КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА.** Учебник и практикум для вузов / Колесников А. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва)., 2022 г. - 167 с. - ISBN 978-5-534-02520-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/korporativnaya-kultura-490153>

3. **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА.** Учебник и практикум для вузов / Под ред. Смирновой В.Г. - Государственный университет управления (г. Москва)., 2022 г. - 306 с. - ISBN 978-5-534-01440-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/organizacionnaya-kultura-489322>

Дополнительная литература:

1. **УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ** 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Кобяк М. В., Скобкин С. С. ; Под ред. Скобкина С. С. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва)., 2022 г. - 502 с. - ISBN 978-5-534-15142-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-kachestvom-gostinichnogo-predpriyatiya-492674>

2. **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ИССЛЕДОВАНИЕ, ОЦЕНКА, ОБУЧЕНИЕ** 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Моргунов Е. Б., 2022 г. - 424 с. - ISBN 978-5-9916-6202-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-issledovanie-ocenka-obuchenie-488806>

3. **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ** 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Маслова В. М. - Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва)., 2022 г. - 431 с. - ISBN 978-5-534-09984-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-488711>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Exoclub.ru](https://www.exoclub.ru): международный выставочный портал [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.exoclub.ru>. - Текст:

электронный

9. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

10. Psychojournal.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://psychojournal.ru>. - Текст: электронный

11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

12. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

13. Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России): профессиональная база банных. - Режим доступа: <http://culture.gov.ru>. - Текст: электронный

14. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

15. Экономика. Социология. Менеджмент: федеральный образовательный портал: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>. - Текст: электронный

16. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

17. Министерство экономического развития Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://economy.gov.ru>. - Текст: электронный

18. PsyJournals.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://psyjournals.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение / Реферат №1

1. Новые типологии корпоративных культур.
2. Роль личности и команды в формировании корпоративной культуры.
3. Фасилитация корпоративных мероприятий.
4. Корпоративная культура в индустрии сервиса.
5. Тренинг-ритуал и технология формирования организационной культуры предприятия.
6. Механизмы трансформации организационной культуры.
7. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности персонала фирмы.
8. Организационная культура как инструмент и среда управления.
9. Интеграции организационных культур на совместных предприятиях.
10. Особенности организации труда персонала в организациях с различными корпоративными культурами.

Доклад, сообщение / Реферат №2

1. Особенности мотивации персонала в индустрии сервиса.
2. Особенности оценки персонала в организациях с различными корпоративными культурами.
3. Учет требований корпоративной культуры при подборе персонала в сервисной индустрии.
4. Влияние корпоративной культуры на адаптацию работников.
5. Взаимосвязь корпоративной культуры и стимулирования труда.
6. Учет корпоративной культуры при развитии персонала.
7. Корпоративная культура как основа трудовых перемещений.
8. Влияние корпоративной культуры на процесс высвобождения персонала.
9. Корпоративная культура как инструмент регулирования социально-психологических отношений в сервисной индустрии.
10. Учет требований корпоративной культуры при планировании численности и структуры персонала в индустрии сервиса.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №1

1. Определение корпоративной культуры.
2. Факторы формирования корпоративной культуры.
3. Характеристика, структура и функции корпоративной культуры.
4. Основные элементы корпоративной культуры.
5. Ценностные ориентиры организации.
6. Стиль управления организации. Ожидания и базовые требования.
7. Корпоративная культура как часть совокупного потенциала организации.
8. Модель взаимодействия корпоративной культуры с элементами внутренней среды организации (структура, стратегия, персонал, технология, стиль руководства).
9. Влияние стиля лидерства на характер корпоративной культуры.
10. Этапы и принципы формирования корпоративной культуры.
11. Установки, способствующие формированию корпоративной культуры.
12. Диагностика состояний ценностей корпоративной культуры. Постановка целей и задач развития организации.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №2

Корпоративная культура и ее роль в организациях индустрии сервиса.

1. Основные ценности корпоративной культуры в организациях индустрии сервиса.
2. Сравнительный анализ видов корпоративной культуры.
3. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры в организациях индустрии сервиса.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №3

1. Стихийная и сознательно сформированная корпоративная культура.
2. Этапы формирования корпоративной культуры.
3. Разработка оптимальной модели корпоративной культуры организации.
4. Кодекс корпоративной культуры.
5. Теории человеческого и социального капитала.
6. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком.
7. Основные подходы к современной практике управления персоналом: формирование человеческого капитала, формирование оптимального профессионального профиля, формирование преданности корпорации.

8. Современные персонал-технологии управления.
9. Основные этапы разработки и внедрения персонал-технологий.
10. Виды социально-трудовых и организационно-управленческих отношений. Принципы управления персоналом.
11. Современный взгляд на определение принципов управления персоналом.
12. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления.

Собеседование, опрос / Контрольная работа №4

Оценка персонала.

1. Аттестация как инструмент карьерного роста.
2. Ассесмент-центр как метод комплексной оценки работы персонала.
3. Интервью по компетенциям как метод оценки персонала.

Примерные темы контрольных работ

1. Характеристика современного рынка труда в России.
2. Корпоративная культура и ее роль в организациях индустрии сервиса.
3. Основные ценности корпоративной культуры в организациях индустрии сервиса.
4. Сравнительный анализ видов корпоративной культуры.
5. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры в организациях индустрии сервиса.
6. Роль руководителя в формировании корпоративной культуры предприятия.
7. Влияние корпоративной культуры на мотивацию персонала.
8. Стиль руководства и взаимоотношений на предприятиях с корпоративной культурой.
9. Нестандартные методы отбора персонала на предприятиях.
10. Подбор эксклюзивного персонала (headhunting, executive search).
11. Процесс формирования эффективной команды.
12. Методы, используемые при построении эффективной команды.
13. Адаптация нового сотрудника на предприятии с корпоративной культурой.
14. Система лидерства в организации: ролевое лидерство.
15. Управление лидерством в организации.
16. Система корпоративного обучения персонала в организациях индустрии сервиса.
17. Виды тренингов персонала в организациях индустрии сервиса.
18. Кейс- анализ как метод обучения персонала.
19. Коучинг как метод обучения персонала на предприятиях с корпоративной культурой.
20. Командный коучинг как инструмент повышения эффективности работы персонала.
21. Оценка лояльности сотрудника к организации.
22. Аттестация как инструмент карьерного роста.
23. Оценка персонала методом 360 градусов.
24. Ассесмент-центр как метод комплексной оценки работы персонала.
25. Интервью по компетенциям как метод оценки персонала.
26. Управление талантами на предприятиях с корпоративной культурой.
27. Управление по целям как метод повышения эффективности работы персонала.
28. Комплекс мероприятий по предотвращению конфликтов на предприятиях индустрии сервиса (прогнозирования, предотвращению и смягчение конфликтов).
29. Карьерный рост как элемент кадровой политики на предприятиях с корпоративной культурой.
30. Методы отбора и оценки кандидатов на руководящие должности.

Задание творческого уровня №1

1. Современные проблемы разработки корпоративной культуры в российских организациях.
2. Особенности построения систем управления персоналом в организациях сервиса.
3. Кадровое обеспечение системы управления организацией: состояние и проблемы.
4. Построение системы обучения персонала (на примере конкретной организации).
5. Конкурс как технология отбора персонала.
6. Профиль компетенций менеджера сервисной деятельности: проблемы разработки.
7. Оценка эффективности системы управления человеческими ресурсами в современных организациях.
8. Аутсорсинг: возможности и перспективы.
9. Система служебно-профессионального продвижения: понятие, виды, этапы.
10. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний сервиса.

Задание творческого уровня №2

1. Становление и развитие рекрутинга в России.
2. Профессиональная карьера: планирование и организация.
3. Социальный пакет в практике российских и зарубежных компаний сервиса.
4. Развитие персонала как инструмент управления организацией.
5. Особенности управления персоналом на российских предприятиях сервиса.
6. Сравнительный анализ практики управления персоналом зарубежных компаний сервиса.
7. Система развития и обучения персонала: проблемы и перспективы.
8. Современные технологии работы с кадровым резервом как одна из важнейших функций управления персоналом.
9. Применение систем вознаграждений персонала: опыт, проблемы, перспективы.
10. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Понятие корпоративной культуры: подходы к определению.
2. Исторические аспекты возникновения и развития корпоративной культуры.
3. Основные факторы формирования корпоративной культуры.
4. Структура корпоративной культуры.
5. Модели корпоративной культуры.
6. Составные элементы корпоративной культуры.
7. Типы корпоративной культуры.
8. Функции корпоративной культуры.
9. Корпоративная культура и ее функции на предприятиях сервиса.
10. Принципы и этапы формирования корпоративной культуры.
11. Методы и приемы диагностики корпоративной культуры.
12. Диагностика корпоративной культуры персонала.
13. Формирование социально-производственных связей, морального климата и стиля

взаимоотношений в трудовом коллективе.

14. Формирование критериев достижения целей и оценка результатов деятельности персонала в индустрии сервиса.
15. Формирование обязательств организации перед сотрудниками в индустрии сервиса.
16. Отношение персонала к труду. Мотивация персонала на достижение целей организации.
17. Управление персоналом предприятий сервиса.
18. Корпоративный кодекс: основное содержание.
19. Требования к компетенции персонала. Подбор персонала в индустрии сервиса.
20. Оценка деятельности персонала.
21. Организационная связь корпоративной культуры и TQM.
22. Сравнительная характеристика корпоративной культуры в системе TQM.
23. Этапы формирования корпоративной культуры предприятия сервиса.
24. Профессиональная этика и деловой этикет на предприятиях сервиса.
25. Система методов управления персоналом.
26. Международные стандарты серии ИСО-9000 и система всеобщего менеджмента качества (TQM) как основа управления организацией, на базе философии корпоративной культуры.
27. Организационная связь корпоративной культуры и TQM.
28. Сравнительная характеристика корпоративной культуры в системе TQM.
29. Значение кадрового контроля.
30. Виды и способы кадрового контроля в индустрии сервиса.
31. «Кадровый портрет» организации в статике и динамике.
32. Ответственность персонала в индустрии гостеприимства.
33. Безопасность системы управления персоналом организации.
34. Аудит персонала. Классификация видов аудита. Основные направления и параметры аудита.
35. Аудит кадровых процессов, трудового потенциала.
36. Эффективность социального аудита в индустрии сервиса.
37. Управление трудовым потенциалом организации. Метод оценки трудового потенциала.
38. Оценка соответствия кадрового потенциала организации ее целям и задачам.
39. Анализ квалифицированности сотрудников.
40. Оценка интеллектуального потенциала работников организации.
41. Оценка состояния человеческих ресурсов в организации.

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Назовите основные факторы формирования корпоративной культуры.
2. Раскройте структуру корпоративной культуры.
3. Проанализируйте сходство и отличия моделей корпоративной культуры.
4. Перечислите типы и составные элементы корпоративной культуры.
5. Раскройте понятие методов управления персоналом.
6. Назовите отличия методов управления от принципов управления. Приведите примеры их использования.
7. Перечислите основные характеристики содержательных и процессуальных теорий мотиваций и назовите их принципиальное отличие.
8. Раскройте суть комплексной системы мотивации персонала.
9. Перечислите виды форм стимулирования персонала.
10. Раскройте понятие абсентеизма и рестрикционизма. Назовите их причины и последствия.
11. Перечислите и охарактеризуйте факторы, влияющие на адаптацию персонала.
12. Проанализируйте общие и специализированные программы адаптации персонала с точки зрения их эффективности.
13. Назовите значение этнокультурных характеристик персонала в деятельности предприятия, организации и фирмы.

43.03.01 Сервис, направленность (профиль) "Конгрессно-выставочная деятельность"

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.05 Корпоративная культура и управление персоналом предприятия конгрессно-выставочного сервиса

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Разработана для приема 2021/2022, 2022/2023 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год
