

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет экономический
Кафедра экономической теории, муниципального управления и сервиса

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
С.Н. Часовников
«09» марта 2017 г.



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ОД.9 Управление персоналом в туристической индустрии

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

Программа подготовки

академический бакалавриат

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Год набора 2014

Новокузнецк 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП подготовки бакалавра.....	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	9
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	9
6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	9
а) типовые вопросы (задания).....	10
б) критерии оценивания компетенций (результатов)	11
в) описание шкалы оценивания	11
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению	13
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Иные сведения и (или) материалы	14
12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	14
12.2 Использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий.....	14
12.3 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Целями освоения дисциплины Б1.В.ОД.8 Управление персоналом в туриндустрии являются:

1 Формирование у будущего бакалавра направления подготовки 43.03.02 Туризм представлений о содержании и системе деятельности по управлению персоналом организации на основе современных подходов к менеджменту организации, умений в планировании и организации работы персонала в коллективе.

2 Формирование профессиональных компетенций:

— ПК-4 – способность организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства;

— ПК-5 - способность рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение.

Содержание компетенций, закрепленных за дисциплиной в основной образовательной программе:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-4	способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства	Знать: особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристической деятельности; технику и технологии делового общения; понятие виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристической деятельности; функции менеджмента, формы управления предприятиями туристической индустрии; виды управленческих решений и методы их разработки; основы управления персоналом туристического предприятия. Уметь: планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристической индустрии; составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности. Владеть: основами туроперейтинга и механизмами туристской деятельности, оперативной информацией о текущем состоянии отдельных участников туристской деятельности в России и за рубежом.
ПК-5	Способность рассчитать и проанализировать затраты деятельности предприятия туристской индустрии, туристского продукта в соответствии с	Знать: технологии и общие закономерности системы продаж в туристической индустрии. Уметь: оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристической индустрии; применять математические методы при решении

	требованиями потребителя и (или) туриста, обосновать управленческое решение	практических задач в туристической индустрии. Владеть: математическими знаниями и методами, необходимыми для профессиональной деятельности в туристической индустрии, методиками расчета оценки и затрат по организации деятельности туристического предприятия.
--	---	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Дисциплина Б1.В.ОД.9 Управление персоналом в туристической индустрии включена в вариативную часть профессионального цикла дисциплин Б1 учебного плана, изучается на 2 курсе в 4-м семестре.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
	для очной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	57
Аудиторная работа (всего**):	57
в т. числе:	
Лекции	19
Семинары, практические занятия	38
Внеаудиторная работа (всего**):	51
Самостоятельная работа обучающихся (всего**)	51
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет	

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по
		Аудиторная работа		Самост. работа		
1	1. Концепции, модели и принципы управления персоналом	12	2	4	6	УО-1 ПР

2	2. Персонал предприятия как объект управления	12	2	4	6	УО-1 ПР
3	3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	12	2	4	6	УО-1 ПР
	4. Система работы с персоналом и кадровые технологии	48	8	16	24	ПР-3
	5. Стимулирование труда работников	12	2	4	6	УО-1 ПР
	6. Конфликты в коллективе.	12	3	6	3	УО-1, ПР, ПР-2
	Итого	3	19	38	51	

Примечание: * УО - устный опрос, УО-1 - собеседование, УО-2 - коллоквиум, УО-3 - зачет, УО-4 - экзамен
 ПР - письменная работа, ПР-1 - тест, ПР-2 - контрольная работа, ПР-3 эссе, ПР-4 - реферат,
 ПР-5 - курсовая работа, ПР-6 - научно-учебный отчет по практике, ПР-7 - отчет по НИРС,
 ИЗ –индивидуальное задание
 ТС - контроль с применением технических средств, ТС-1 - компьютерное тестирование,
 ТС-2 - учебные задачи, ТС-3 - комплексные ситуационные задачи

*В соответствии с Типовым положением о вузе к видам учебной работы отнесены:
 лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы,
 самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа).*

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Содержание лекционных занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1	1. Концепции, модели и принципы управления персоналом.	1.1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. 1.2. Подходы к управлению персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента. 1.3. Установки и модели поведения менеджера по персоналу.	ПК-4: Знать: особенности правовых и хозяйственных отношений между участниками туристической деятельности; технику и технологии делового общения; понятие виды и технологии организации деятельности туроператоров, турагентов и контрагентов туристической деятельности; функции менеджмента, формы управления предприятиями туристической индустрии; виды управленческих решений и методы их разработки; основы управления персоналом туристического предприятия.
2	2. Персонал предприятия как объект управления	2.1. Кадры, персонал, человеческий ресурс. Управление человеческим ресурсом. 2.2. Система показателей, используемых в характеристике персонала. 2.3. Численность персонала. Категории персонала. Структура персонала.	ПК-5: Знать: технологии и общие закономерности системы продаж в туристической индустрии.
	3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	3.1. Понятие кадровой политики. Кадровая политика и ее планирование на предприятии. 3.2. Документы, регламентирующие деятельность персонала. 3.3. Кадровая политика и стратегия развития предприятия.	

	4. Система работы с персоналом и кадровые технологии.	4.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. 4.2. Привлечение персонала. Источники привлечения 4.3. Подбор персонала и профориентация. 4.4. Анализ и оценка персонала. Понятие и задачи оценки персонала. Вопросы разработки методики оценки. Виды оценки персонала и оплата труда. Аттестация кадров и ее процедура. 4.5. Планирование деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. Перемещения. 4.6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Структура затрат на персонал. Анализ и планирование затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал. 4.7. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Введение в должность и его формы. Оценка результатов адаптации. 4.8. Оценка эффективности управления персоналом.	
	5. Стимулирование труда работников	5.1. Мотивы человеческой деятельности. Современные теории мотивации. 5.2. Концепции стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование.	
	6. Конфликты в коллективе.	6.1. Коммуникации и отношения в организации. Организационный конфликт. Целевая структура конфликтного поведения. 6.2. Системно-ситуационный анализ конфликта. Динамика конфликта. Управление организационным конфликтом. Оценка эффективности. 6.3 Трудовой спор. 6.3.1. Причины трудовых споров. Понятие трудового спора. Цели разрешения трудового спора. Виды трудовых споров. 6.3.2. Индивидуальный трудовой спор (ИТС). Порядок разрешения ИТС	

		6.3.3. Коллективный трудовой спор (КТС) и порядок его разрешения Основные понятия ТК РФ о КТС и регулирующие его статьи. Специальные государственные органы разрешения КТС. Федеральная инспекция труда. Трудовой арбитраж. 6.3.4 Забастовка: понятие и виды. ТК РФ о праве на забастовку. Незаконные забастовки. Локаут.	
--	--	---	--

Содержание практических занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Результат обучения, формируемые компетенции
1	Принципы управления персоналом	Практическая работа: Анализ структуры затрат на персонал в контексте развития предприятия Практическая работа: Вовлечение персонала в управление организацией Практическая работа: Анализ организационной культуры предприятия	ПК-4: Уметь: планировать и осуществлять контроль за реализацией проекта, обеспечивать координацию действий со всеми функциональными подразделениями предприятий туристической индустрии; составлять договорную документацию для всех контрагентов туристской деятельности.
2.	Персонал предприятия как объект управления	Практическая работа: Анализ кадровой политики предприятия «Русь»	Владеть: основами туроперейтинга и механизмами туристской деятельности, оперативной информацией о текущем состоянии отдельных участников туристской деятельности в России и за рубежом. ПК-5: Уметь: оценивать рынки сбыта, потребителей, клиентов, конкурентов в туристической индустрии; применять математические методы при решении практических задач в туристической индустрии. Владеть: математическими знаниями и методами, необходимыми для профессиональной деятельности в туристической индустрии, методиками расчета оценки и затрат по организации
3.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Практическая работа: Документационное обеспечение деятельности по управлению персоналом организации Практическая работа: Обязательные и дополнительные документы по персоналу организации.	
4.	Система работы с персоналом и кадровые технологии	Тема: Обеспечение потребности организации в персонале. Набор и отбор кандидатов на рабочее место и затраты на выполнение работ. Должностная инструкция Практическая работа: Обеспечение замещения вакантной должности и подготовка должностной инструкции для сотрудника в издательстве «Камилла» Тема: Оценка качества персонала Практическая работа: Построение модели ключевых компетенций сотрудников компании Практическая работа: Профессиональные компетенции руководящих кадров и их оценка	

		Тема: Управление адаптацией персонала. Практическая работа: Анализ и оценка программ адаптации работника. Примеры программ адаптации сотрудников. Практическая работа: Разработка программ адаптации работника Практическая работа: Управление адаптацией начальника отдела кадров предприятия Тема Управление карьерой Практическая работа: Обеспечение карьерных перемещений Тема: Обучение персонала Практическая работа: Профессиональное обучение нового сотрудника в период адаптации.	деятельности туристического предприятия.
5.	Стимулирование труда работников	Практическая работа: Разработка стимулирующего комплекса для работников организации. Практическая работа: Оптимизация бизнес-процессов организации мотивацией развития сотрудников	
6.	Конфликты в коллективе.	Практическая работа 1 Непосредственное поведение и провокации в конфликте. Конфликтогены и синтоны. Практическая работа 2 Анализ продуктивности управленческой коммуникации. Организационный конфликт. Практическая работа 3. Системно-ситуационная модель в анализе организационного конфликта. Динамика конфликта. Эскалация конфликта. Управление конфликтом.	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме контрольных работ на занятиях по блоку тем, внеаудиторная__самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- Подготовка к практическим занятиям;
- Подготовка к текущим контрольным мероприятиям (контрольные работы, тестовые опросы, диктанты);
- Самостоятельная работа в малых группах над практическими ситуациями;
- Выполнение домашнего группового задания – эссе по темам разделов курса.

Процедура организации самостоятельной работы по видам

Аудиторная самостоятельная работа под руководством преподавателя

1. На практических занятиях:

В течение занятия студенту необходимо решить практические задания (ситуации,

кейсы), перечисленные в п. 4.2.2, в группе под руководством преподавателя.

Контроль проводится в форме УО-1 (собеседование) и ПР - письменная работа – отчет работы группы по заданию. Выполнение практических работ учитывается оценкой «зачтено» в текущей аттестации.

2. Домашняя самостоятельная работа:

- подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия, освоить основные понятия и формулы расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

- подготовка к промежуточному контролю

Учебно-методический комплекс дисциплины включает:

А) Основную литературу, изданную в НФИ КемГУ:

1. Мельникова И.Ю. Управление персоналом: Учебное пособие / И.Ю. Мельникова; НФИ КемГУ. - Новокузнецк, 2009. – 283с.

2. Стачева Е. М. Управление персоналом [Текст] : практ. в интерактивной форме / Е. М. Стачева; НФИ КемГУ. – Новокузнецк, 2011. – 206 с.

Б) Комплект слайдов – презентаций по теоретическим вопросам в формате Microsoft Office PowerPoint 2003 – 07.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Формой промежуточного контроля по дисциплине является дифференцированный зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции* (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	1. Концепции, модели и принципы управления персоналом	ПК-4, ПК-5	УО-1 ПР
2.	2. Персонал предприятия как объект управления		УО-1 ПР
3.	3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом		УО-1 ПР
4.	4. Система работы с персоналом и кадровые технологии		ПР-3
5.	5. Стимулирование труда работников		УО-1 ПР
6.	6. Конфликты в коллективе.		УО-1, ПР, ПР-2
7.	Промежуточная аттестация:		УО-3

6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

Материалы, определяющие **порядок и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**, включают:

1. График самостоятельной работы (для дневного и заочного отделения), определяющий сроки и форму текущих и промежуточных аттестаций.
2. Расписание зачетов и экзаменов, определяющее сроки промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов по курсу.

Фонд тестовых заданий по блокам тем и по дисциплине в целом (в бумажном и электронном виде),

а) типовые вопросы (задания)
Примерные вопросы к зачету

Разделы, темы	Вопросы экзамена
1. Принципы управления персоналом	1. Управление персоналом в системе современного менеджмента. 2. Парадигмы управления персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента. 3. Кадровый менеджмент как профессиональная деятельность. 4. Установки и модели поведения менеджера по персоналу. 5. Участие работников в управлении организацией. Формы занятости работника и работа по контракту.
2. Персонал предприятия как объект управления	6. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации 7. Персонал как объект управления. 8. Система показателей и характеристик персонала. 9. Система управления персоналом организации. 10. Факторы, определяющие особенности системы управления персоналом организации в практике. 11. Экономическая эффективность управления персоналом. 12. Статистические показатели эффективности вложений в персонал.
3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	13. Понятие «кадровая политика». Принципы управления персоналом. 14. Кадровая политика, ее виды: пассивная, реактивная, превентивная и активная, открытая и закрытая. Планирование кадровой политики на предприятии. 15. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации 16. Техническое обеспечение системы управления персоналом организации 17. Документационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации. 18. Кадровый учет, его назначение, государственная регламентация и средства обеспечения в организации. 19. Основы нормирования труда: цели и задачи нормирования труда, направления и особенности. 20. Рабочее место и его описание как основание нормирования труда в организации. 21. Нормирование труда. Способы изучения и нормирования труда. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени и ее назначение.
4. Система работы с персоналом и кадровые технологии.	22. Система управления персоналом организации. Факторы, определяющие особенности системы управления персоналом организации в практике. 23. Кадровая политика организации, ее назначение и содержание. Построение кадровой политики в практике. 24. Социальная политика и корпоративная культура как компоненты кадровой политики. 25. Кадровое планирование, назначение, основные направления. Формы и средства организации кадрового планирования. 26. Определение потребности в персонале, сущность, направления и методы оценки. 27. Набор и отбор персонала. Назначение, порядок организации,

	расчет стоимости. Кадровые агентства. Использование кадровых агентств в наборе персонала. 28. Профессиональная и организационная адаптация персонала, цели, направления работы и особенности управления. Программы адаптации. Оценка результатов адаптации. 29. Деловая оценка персонала: сущность, виды и назначение оценки качества персонала, основания и показатели оценки персонала. 30. Аттестация персонала: сущность, назначение в управлении персоналом, основания и показатели аттестационной оценки персонала. 31. Обучение персонала в организации, назначение, виды (подготовка, переподготовка и повышение квалификации), формы организации. 32. Карьера работника, ее сущность и виды, роль и место в организации. Управление карьерой работников в организации, цели и средства организации. 33. Особенности управления персоналом туристического предприятия.
5. Стимулирование труда работников.	34. Мотивация в трудовой деятельности. 35. Типы работников и типологии мотивов к труду. 36. Концепции стимулирования работников. 37. Материальное и нематериальное стимулирование в организации и особенности применения в практике
6. Конфликты в коллективе.	38. Конфликты в коллективе. Межличностный, межгрупповой, организационный конфликты. 39. Понятие организационного конфликта. 40. Источники организационных конфликтов. 41. Функции организационного конфликта. 42. Динамика конфликта. 43. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

При выставлении оценки в итоговой аттестации освоения курса учитываются:

- усвоение теоретического материала - объем, глубина знаний, аргументированность и доказательность, умение давать формулировки и определения понятий и терминов, делать логические выводы, общий кругозор студента в сфере управления персоналом;
- усвоение практического материала курса - итоги текущего контроля выполнения практических работ;
- выполнение самостоятельной групповой работы над эссе.

в) описание шкалы оценивания

Результаты зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Управление персоналом в гостиницах [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=406091>

2. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 695 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>

Дополнительная литература

1. Анцупов А. Я., Баклановский С. В. Конфликтология в схемах и комментариях: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. — СПб.: Питер, 2009. — 304 с.: ил. — (Серия «Учебное пособие»)
2. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом, СПб.: Питер, 2000. — 416 с.
3. Управление персоналом организации: учеб. пособие / ред.: А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская. - 2-е изд., стер. - М. : Экзамен, 2008. - 350 с. : ил. - (Учебник для вузов) Гриф УМО
4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2009. — 784 с.
5. Управление персоналом. Учебник для вузов. / Под ред. А.П. Егоршина. М., 2001. 716 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Адреса интернет-порталов по вопросам управления персоналом

1. Библиотекарь. РУ [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.bibliotekar.ru/> - официальный сайт электронной библиотеки. Ресурсы по экономике, истории, электронные словари. Раздел Управление персоналом <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/>
2. Демоскоп: Сайт Института демографии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». - Режим доступа: <http://www.demoscope.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/> Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (window.edu.ru) предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
4. Журнал «Кадровое дело». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dis.ru/>
5. Журнал Кадровое делопроизводство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kdelo.ru
6. Кадры предприятия [Электронный ресурс] : журн. – Режим доступа : <http://www.dis.ru/>
7. Корпоративный менеджмент. Управление людьми [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.cfin.ru/management/people/> Ресурсы по экономике, менеджменту, научные труды.
8. Научно-исследовательский институт труда и социального страхования. Официальный сайт - Режим доступа: <http://www.niitruda.ru>
9. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kadrovik.ru/> Содержание: сертификация; стандарты профессии; журнал «Кадровик.ру»; обучение; НСК-школа.
10. Нормативные документы. Санкт-петербургский научно-исследовательский институт охраны труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.niiot.ru/doc/docs.htm> В библиотеке НИИОТ находится более 1000 документов по охране труда. Библиотека обновляется ежедневно.
11. Нормирование труда. Материалы и статьи по вопросам производительности труда, условий труда, нормирования и организации труда. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://nevay.ru/>
12. Сайт Кадровое делопроизводство: Образцы документов Примерный состав

документов кадровой службы. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.hr-portal.ru/pages/fd/fd.php>

13. Сайт: [Справочная информация для кадровика](http://www.hr-zone.net/) » [Порядок ведения кадровой работы на предприятии](http://www.hr-zone.net/). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-zone.net/>

14. Человеческие ресурсы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rhr.ru/index/rule> Здесь вы найдете реально используемые на российских предприятиях положения и документы, предоставленные авторами.

9. Методические указания для обучающихся по освоению

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия. Вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Методические рекомендации к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы. В течении практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем, что зачитывается как текущая работа студента и оценивается по критериям, представленным в пункте 6.2.2. РПД.

Методические рекомендации по подготовке доклада

При подготовке доклада рекомендуется сделать следующее. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранной теме. Рекомендуется провести дома репетицию выступления с целью отработки речевого аппарата и продолжительности выступления (регламент – 7 мин.).

Выполнение индивидуальных типовых задач

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Подготовка к контрольным мероприятиям

Текущий контроль осуществляется в виде устных, тестовых опросов по теории, коллоквиумов и контрольной работы. При подготовке к опросу студенты должны освоить теоретический материал по блокам тем, выносимых на этот опрос. При подготовке к аудиторной контрольной работе студентам необходимо повторить материал лекционных и практических занятий по отмеченным преподавателям темам. Подготовка к коллоквиуму требует от студента не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение теоретического материала проводится в форме лекционных занятий с использованием файловых презентаций в формате Microsoft Office PowerPoint 2003 – 07 и мультимедийного оборудования как в специально оборудованных аудиториях, так и в обычных аудиториях, обеспеченных ноутбуком, проектором и экраном.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные занятия

Для проведения лекционных занятий презентаций в формате Microsoft Office PowerPoint 2003 – 07 необходимы:

1. Мультимедийное оборудование, возможно использование как специально оборудованных аудиторий, так и обычных аудиторий, обеспеченных ноутбуком, проектором и экраном для просмотра презентаций.
2. Комплект слайдов – презентаций по лекционному курсу.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ООП.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий в объеме 36 часов.

Практические занятия по разделам 1 – 6 в объеме 36 аудиторных часов проводятся с применением технологии организации работы малых групп над решением практических ситуаций и заданий, предполагающей обсуждение и согласование хода и результатов работы, презентацию и защиту результатов.

Основными образовательными технологиями, используемыми в обучении, являются технологии активного и интерактивного обучения – разбор конкретных ситуаций, практических заданий и вопросов проблемного характера.

12.2 Использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ОП.

Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивные формы проведения занятий в объеме 12 часов.

Занятия в интерактивных формах проводятся в виде лекций-дискуссий, проблемных лекций, работы в малых группах и в виде мультимедийных презентаций.

12.3 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических

средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной образовательной среды (образовательного портала) и электронной почты.

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, мозговой штурм, деловые игры, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может производиться по утвержденному индивидуальному графику с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, что подразумевает индивидуализацию содержания, методов, темпа учебной деятельности обучающегося, возможность следить за конкретными действиями студента при решении конкретных задач, внесения, при необходимости, требуемых корректировок в процесс обучения.

Предусматривается проведение индивидуальных консультаций (в том числе консультирование посредством электронной почты), предоставление дополнительных учебно-методических материалов (в зависимости от диагноза).

Сведения о разработке и утверждении рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ОД.9 «Управление персоналом» компонента «Обязательные дисциплины» вариативной части профессионального цикла, разработана в соответствии с ФГОС-3+ для профиля «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг» и утверждена в комплекте с ОПОП по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

Автор: Е. М. Стачева, доцент кафедры менеджмента и маркетинга НФИ КемГУ

Макет рабочей программы дисциплины разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367, одобрен научно-методическим советом (протокол № 8 от 09.04.2014 г.) и утвержден приказом ректора от 23.04.2014 № 224/10.

Макет обновлён с поправками в части подписей на титульной странице, п.3 добавлена строка для указания часов, проводимых в активной и интерактивной формах обучения, добавлен п. 12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (протокол НМС № 6 от 15.04.2015 г.), утвержден приказом ректора.