

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского  
федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 12:40:44

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58480412a218e198

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

### **Методические указания**

по выполнению практических (семинарских) работ

по дисциплине «Управление персоналом в туризме»

для студентов направления подготовки 43.03.02 Туризм

Направленность (профиль): «Туристическая деятельность»

*(для очной формы обучения)*

Пятигорск, 20\_\_

Методические указания предназначены для практических работ по дисциплине «Управление персоналом в туризме» студентов направления подготовки: 43.03.02 Туризм. Направленность (профиль): «Туристическая деятельность». Квалификация выпускника – бакалавр.

Методические указания содержат необходимый теоретический материал по изучаемой теме, задания для выполнения работы, список рекомендуемой литературы.

Методические указания по выполнению практических работ рассмотрены и утверждены на заседании кафедры туризма и гостиничного дела

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
туризма и гостиничного дела

И.В. Огаркова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. План практических (семинарских) занятий .....	6
3. Список рекомендуемой литературы.....	10

## 1. Пояснительная записка

Дисциплина «Управление персоналом в туризме» осваивается студентами в течение 108 часов. Часть этого времени (19,5 часов) отводится на самостоятельную, или внеаудиторную, работу студентов, другая часть (48 часов) – это аудиторные формы работы (лекционные и практические занятия), которые организуются непосредственно преподавателем.

Практическое занятие является важнейшей формой усвоения знаний. Очевидны три структурные его части: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно сам семинар (обсуждение вопросов темы в группе) и завершающая часть (после семинарская работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях).

Не только семинар, но и предваряющая и заключающая его части являются необходимыми звеньями целостной системы усвоения вынесенной на обсуждение темы.

Семинарское занятие является средством проверки знаний, отработки навыков самостоятельного изучения материалов по дисциплине, работы с литературой, умения логично и последовательно излагать усвоенный материал. Выступая на семинарском занятии, слушатели должны показать умение выделить основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Ко всем темам семинарских занятий дан перечень наиболее важных вопросов, необходимых для усвоения, а также приведен список основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения.

Для лучшего усвоения материала необходимо вести конспект в отдельной тетради. Такой конспект может быть в форме плана ответов по каждому вопросу темы, а в некоторых случаях и кратким ответом (со ссылками на соответствующий источник: нормативный материал или литературу).

На семинарском занятии большое внимание уделяется рассмотрению не только теоретических вопросов, но и выполнению практических упражнений, направленных на выработку умений и навыков культурной речи. К каждому семинарскому занятию студент подбирает материалы из методической литературы, СМИ, Интернета.

Рекомендуется в отдельной тетради вести словарь терминов (в алфавитном порядке) с пояснениями к ним.

Если слушатель не подготовился к семинарскому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеурочное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие в группе. При возникновении трудностей при изучении курса, необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего занятия, в соответствии с графиком консультаций, который имеется на кафедре Туризма и гостиничного дела.

При подготовке к семинарским занятиям по всем темам слушатели должны изучить:

- рекомендованную в плане семинарских занятий основную литературу;
- рекомендованную в плане семинарских занятий дополнительную литературу;
- нормативно-правовую документацию в области охраны труда и гражданской обороны.

### Формируемые компетенции:

Код	Формулировка:
-----	---------------

<b><u>Универсальные компетенции</u></b>	
<b>УК-2</b>	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
<b><u>Общепрофессиональные компетенции</u></b>	
<b>ОПК-2</b>	способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью

## **2. План практических (семинарских) занятий**

**Практическое занятие 1. Место и роль управления персоналом в общем процессе управления.**

**Цель:** Изучить место и роль управления персоналом в общем процессе управления. Классификация персонала по категориям.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие категории персонал.
2. Функции, цели, задачи управления персоналом.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 2. Классификация персонала по категориям.**

**Цель:** Изучить классификацию персонала по категориям.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Классификация персонала по категориям. Роль управления персоналом в общем процессе управления.
2. Закономерности и принципы управления персоналом.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 3. Принципы управления персоналом.**

**Цель:** Изучить принципы управления персоналом.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Основные принципы управления персоналом.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 4. Методы управления персоналом.**

**Цель:** Изучить методы управления персоналом.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Методы управления персоналом: административные, экономические и социально-психологические.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 5. Система управления персоналом.**

**Цель:** Изучить систему управления персоналом.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Организационное проектирование системы управления персоналом
2. Понятие системы управления персоналом.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 6. Управление наймом, отбором и подбором персонала в сфере туризма.**

**Цель:** Изучить управление наймом, отбором и подбором персонала в сфере туризма.

***Организационная форма занятия:*** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Управление наймом, отбором и подбором персонала в сфере туризма.
2. Отбор работников и его значение для деятельности организации

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 7. Отбор работников и его значение для деятельности организации.**

**Цель:** Изучить отбор работников и его значение для деятельности организации.

***Организационная форма занятия:*** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие категории «набор персонала».
2. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 8. Развитие персонала.**

**Цель:** Изучить развитие персонала.

***Организационная форма занятия:*** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Цели обучения персонала в организации.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 9. Профессиональная подготовка.**

**Цель:** Изучить профессиональную подготовку.

***Организационная форма занятия:*** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Переподготовка и ее необходимость.
2. Место и роль повышения квалификации в системе обучения персонала

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 10. Виды и этапы карьеры в туристическом бизнесе. Профессиональная карьера.**

**Цель:** Изучить виды и этапы карьеры в туристическом бизнесе.

***Организационная форма занятия:*** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие категории «карьера». Типовые модели карьеры.
2. Связь карьеры с деловой оценкой персонала.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 11. Профессиональная карьера.**

**Цель:** Изучить профессиональную карьеру.

***Организационная форма занятия:*** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Профессиональная карьера.
2. Внутриорганизационная карьера. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.
3. Планирование и контроль деловой карьеры.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 12. Задачи, виды, показатели и принципы деловой оценки персонала.**

**Цель:** Изучить задачи, виды, показатели и принципы деловой оценки персонала.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Деловая оценка как важнейшая составляющая оборота и развития персонала.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 13. Функции системы управления персоналом туристического предприятия.**

**Цель:** Изучить функции системы управления персоналом туристического предприятия.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Функции системы управления персоналом туристического предприятия.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 14. Регламентация управления персоналом.**

**Цель:** Изучить регламентацию управления персоналом.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Положение о подразделениях.
2. Должностные инструкции

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 15. Высвобождение персонала.**

**Цель:** Изучить высвобождение персонала.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Понятие и виды высвобождения персонала.

**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

**Практическое занятие 16. Система мероприятий по высвобождению персонала.**

**Цель:** Изучить систему мероприятий по высвобождению персонала.

**Организационная форма занятия:** семинар.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Система мероприятий по высвобождению персонала.
2. Этапы мероприятий по высвобождению персонала.



**Методические рекомендации:** изучить литературу по проблеме практического занятия, подготовить развернутые ответы по вопросам для обсуждения.

### 3. Список рекомендуемой литературы

#### **Основная литература**

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: [учеб.пособие] / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2016. – 410 с.;
2. Чеховских И.А. Управление персоналом : в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: Эксмо, 2016. – 203 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом организации: учебник /Гос.ун-т Управления/ под И.А. Чеховских. - М.: Эксмо, 2016.
2. Тебекин А.В. Управление персоналом: [учебник]. – М.: КНОРУС, 2017. – 624 с.
3. Шапиро С.А. Основы управления персоналом в современных организациях: экспресс-курс: учеб.пособие / С.А. Шапиро, О.В.Шатаева. – М.: Гроссмедиа: Российский бухгалтер, 2017. – 397 с.

#### **Учебно-методическая литература**

1. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02. «Туризм».
2. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02. «Туризм».

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.biblioclub.ru> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
2. <http://www.iprbookshop.ru> ЭБС «IPRbooks»;
3. <http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс);
4. <http://catalog.ncstu.ru/> ЗАО « Анти Плагиат»