

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 12:22:21

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТУРПРЕДПРИЯТИЯ

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	43.03.02 Туризм
Профиль подготовки	Туристическая деятельность
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год начала обучения	2021

Пятигорск, 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Программа дисциплины «Организация деятельности турпредприятия» предназначена для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм».

Целями освоения дисциплины «Организация деятельности турпредприятия» являются:

- формирование у будущего специалиста системы знаний о сущности, содержании, принципах и методах управления человеческими ресурсами;
- развитие способностей целенаправленного воздействия на персонал туристской организации.

Задачами освоения дисциплины «Организация деятельности турпредприятия»

- являются: - формирование знаний концептуальных основ управления персоналом организации;
- изучение особенностей содержания кадровой работы и специфики деятельности подразделений кадровой службы;
 - формирование способности применять имеющиеся технологии и методы кадровой работы;
 - формирование знаний сущности, содержания, принципов и методов управления персоналом;
 - освоение методов кадровой работы в области планирования, профессионального отбора, оценки и аттестации, профессионального развития и управления карьерой;
 - освоение методов управления социальными отношениями и способами разрешения конфликтных ситуаций.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация деятельности турпредприятия» относится к дисциплинам по выбору (Б1.В.ДВ.07.01). Ее освоение происходит в 7 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Освоение дисциплины «Организация деятельности турпредприятия» опирается на полученные при изучении дисциплин: «Планирование карьеры», «Конфликтология», «Национальный этикет», «Профессиональная этика и этикет», «Делопроизводство в туризме», «Стресс-менеджмент», «Системы управления туристическим предприятием», «Менеджмент в туризме», «Педагогическая практика».

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Организация деятельности турпредприятия» является базовой дальнейшего изучения дисциплины: «Организация предпринимательской деятельности в туризме».

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
<u>Профессиональные компетенции</u>	
ПК-4	способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме; - функции менеджмента; - формы и методы управления предприятиями туристской индустрии; - виды управленческих решений и методы их разработки; - основы организации туристской деятельности с учетом социальной политики государства. 	<p>ПК-4 - способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства; - организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства 	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии; - способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства; - принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, в том числе с учетом социальной политики государства 	

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр.	
	часов	
Объем занятий: Итого	<u>135 ч.</u>	<u>5 з.е.</u>
В том числе аудиторных	<u>54 ч.</u>	
Из них:		
Лекций	<u>27 ч.</u>	
Лабораторных работ	-	
Практических занятий	<u>27 ч.</u>	
Самостоятельной работы	<u>54 ч.</u>	
Контроль	<u>27 ч.</u>	

Экзамен 7 семестр

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

7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
7 семестр							
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом							
1.	Управление персоналом в системе менеджмента организации.	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
2	Функции, цели, задачи управления персоналом.	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
3	Принципы управления персоналом.	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
4	Методы управления персоналом.	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
5.	Социально-психологический аспект УП	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
Раздел 2. Технологии управления персоналом							
6	Система управления персоналом	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
7	Методы построения системы управления.	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
8	Управление персоналом как социальной системой	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
9	Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
10	Кадровое планирование в организации	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
11	Организация деятельности и функции служб персонала	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
12	Организация набора и отбора персонала	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
13	Использование персонала организации	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
14	Управление развитием и движением персонала организаций	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
15	Деловая оценка персонала	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3

16	Управление процессом высвобождения персонала организации	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
17	Социальное партнёрство на предприятии	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
18	Эффективность управления персоналом организации	ПК-4	1,5	1,5	-	-	3
Итого за 7 семестр			27	27	-	-	54
Итого			27	27	-	-	54

7.2 Наименование, содержание и интерактивные формы проведения лекций

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астроном.)	Интерактивная форма проведения
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом			
1.	Тема 1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Отличия управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Цели функционирования системы управления персоналом. Содержание принципов, которые характеризуют требования к системе управления персоналом. Построение системы управления персоналом.	1,5	-
2	Тема 2. Функции, цели, задачи управления персоналом. Цели, задачи, функции службы по управлению персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Наём, отбор и приём персонала. Подбор и расстановка сотрудников. Требования к составу службы управления персоналом. Особенности работы с персоналом.	1,5	-
3	Тема 3. Принципы управления персоналом. Группы и подгруппы специфических принципов, определяющих управление кадровым потенциалом в хозяйственных организациях. Положения, на которых базируется управление персоналом. Методы и принципы экономического обоснования выбора управленческих решений.	1,5	Лекция-беседа
4	Тема 4. Методы управления персоналом. Административные методы. Организационно-стабилизирующие методы (федеральные законы, указы, уставы, правила, государственные стандарты и др.). Методы организационного воздействия. Распорядительные методы. Дисциплинарные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы.	1,5	-
5	Тема 5. Социально-психологический аспект УП Социально-психологические методы в управлении. Анализ влияния социально-психологических методов на деятельность организации. Факторы, влияющие на	1,5	-

	социально-психологические отношения в трудовом коллективе. Методы мотивации и стимулирования персонала.		
Раздел 2. Технологии управления персоналом			
6	Тема 6. Система управления персоналом. Система управления персоналом: понятие и структура. Обеспечение гарантий занятости для персонала. Цели управления персоналом предприятия. Функции, субъекты и методы управления персоналом. Алгоритм анализа действующей системы управления персоналом.	1,5	-
7	Тема 7. Методы построения системы управления. Методологические основы управления персоналом организации. Особенности и основные методы теории кадровой политики. Виды, этапы, специфика планирования личной карьеры. Служебно-профессиональное продвижение кадров, передовой опыт расстановки персонала.	1,5	-
8	Тема 8. Управление персоналом как социальной системой Основные требования к профессионально-квалификационному уровню работников предприятия. Понятие и параметры организационной структуры. Классификация персонала по категориям. Ролевая структура коллектива. Советы руководителю по анализу структуры коллектива.	1,5	-
9	Тема 9. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации Общее понятие, цели и задачи кадровой политики предприятия, факторы, влияющие на ее формирование. Типы кадровых стратегий. Общие стратегии конкуренции Майкла Портера. Ответственность менеджера высшего звена управления за реализацию кадровой политики	1,5	-
10	Тема 10. Кадровое планирование в организации Цели и содержание кадрового планирования в современных условиях. Анализ существующего состояния кадрового планирования в организации. Разработка проектов документов, обеспечивающих процесс кадрового планирования.	1,5	Лекция-беседа
11	Тема 11. Организация деятельности и функции служб персонала Кадровая служба как способ реализации кадровой политики. Функции кадровой службы в сфере стратегического и оперативного управления персоналом. Требования к руководителю отдела кадров. Трудовая книжка как документ о трудовой деятельности работника.	1,5	-
12	Тема 12. Организация набора и отбора персонала Набор персонала: основные виды и методы. Особенности активных (ярмарки вакансий, праздники, презентации) и пассивных (объявления) методов подбора работников. Управление процессом набора и отбора кадров: основная технология и оценка эффективности подбора.	1,5	-
13	Тема 13. Использование персонала организации	1,5	Лекция-беседа

	Понятие обеспечения условий для адаптации нового сотрудника и реализации его профессионального потенциала. Принципы распределения рабочих кадров по структурным подразделениям организации. Особенности командной работы. Управление мотивацией персонала.		
14	Тема 14. Управление развитием и движением персонала организаций Способы подготовки сотрудников к выполнению новых функций и занятию новых должностей. Определение и классификация профессиональной компетенции. Формы обучения персонала. Особенности подготовки менеджеров. Планирование и управление деловой карьерой.	1,5	-
15	Тема 15. Деловая оценка персонала Характеристика современного состояния исследований по организации деловой оценки персонала. Выбор методов анализа организации деловой оценки. Организация деловой оценки персонала в системе управления персоналом	1,5	-
16	Тема 16. Управление процессом высвобождения персонала организации Сущность и виды высвобождения персонала, управление данным процессом. Выход на пенсию как социальная проблема. Анализ процесса управления высвобождением персонала. Совершенствование процесса управления высвобождением персонала	1,5	-
17	Тема 17. Социальное партнёрство на предприятии Понятие социального партнерства как системы отношений между наемными работниками и владельцами средств производства. Характеристика основных функций и целей. Система регулирования социально-трудовых отношений на фирме, процесс классификации принципов.	1,5	-
18	Тема 18. Эффективность управления персоналом организации Оценка эффективности управления персоналом. Показатели эффективности управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом по контрольной группе. Комплексные методы оценки эффективности управления персоналом.	1,5	-
Итого за 7 семестр		27	4,5
Итого		27	4,5

7.3 Наименование и формы проведения лабораторных занятий

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Наименование практических занятий

№ темы	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астроном.)	Интерактивная форма проведения
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом			
1.	Практическое занятие № 1. Управление персоналом в системе менеджмента организации.	1,5	-

2	Практическое занятие № 2. Функции, цели, задачи управления персоналом.	1,5	Круглый стол
3	Практическое занятие № 3. Принципы управления персоналом.	1,5	-
4	Практическое занятие № 4. Методы управления персоналом.	1,5	Круглый стол
5	Практическое занятие № 5. Социально-психологический аспект УП	1,5	-
Раздел 2. Технологии управления персоналом			
6	Практическое занятие № 6. Система управления персоналом	1,5	
7	Практическое занятие № 7. Методы построения системы управления.	1,5	-
8	Практическое занятие № 8. Управление персоналом как социальной системой	1,5	Круглый стол
9	Практическое занятие № 9. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	1,5	-
10	Практическое занятие № 10. Кадровое планирование в организации	1,5	-
11	Практическое занятие № 11. Организация деятельности и функции служб персонала	1,5	-
12	Практическое занятие № 12. Организация набора и отбора персонала	1,5	Круглый стол
13	Практическое занятие № 13. Использование персонала организации	1,5	-
14	Практическое занятие № 14. Управление развитием и движением персонала организаций	1,5	-
15	Практическое занятие № 15. Деловая оценка персонала	1,5	-
16	Практическое занятие № 16. Управление процессом высвобождения персонала организации	1,5	-
17	Практическое занятие № 17. Социальное партнёрство на предприятии	1,5	-
18	Практическое занятие № 18. Эффективность управления персоналом организации	1,5	-
Итого за 7 семестр		27	6
Итого		27	6

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
7 семестр						
ПК-4	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1 – 18	Конспект материалов	Собеседование	42,66	4,74	47,4

	Подготовка к практическим занятиям по темам № 1 – 18	Конспект материалов	Собеседование	4,86	0,54	5,4
	Подготовка к практическим занятиям (круглому столу) по темам № 2,4,8,12	Сообщение	Доклад	1,08	0,12	1,2
Итого за 7 семестр				48,6	5,4	54
Итого				48,6	5,4	54

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

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Тип контроля (текущий/промежуточный)	Вид Контроля (устный/письменный)	Наименование оценочного средства
ПК-4	1 – 18	Собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	2,4,8,12	Доклад	текущий	устный	Перечень дискуссионных тем для круглого стола
	1 – 18	Экзамен	промежуточный	устный	Вопросы к экзамену

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ПК-4 - способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства					
Базовый	Знать: - особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;	Слабо знает: - особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;	Частично знает: - особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;	В целом знает: - особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;	

	<p>- функции менеджмента; - формы и методы управления предприятиями туристской индустрии; - виды управленческих решений и методы их разработки; - основы организации туристской деятельности с учетом социальной политики государства.</p>	<p>- функции менеджмента; - формы и методы управления предприятиями туристской индустрии</p>	<p>туризме; - функции менеджмента; - формы и методы управления предприятиям и туристской индустрии; - виды управленческих решений и методы их разработки</p>	<p>- функции менеджмента; - формы и методы управления предприятиями туристской индустрии; - виды управленческих решений и методы их разработки; - основы организации туристской деятельности с учетом социальной политики государства.</p>	
	<p>Уметь: - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства; - организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>Слабо умеет: - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства</p>	<p>Частично умеет: - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства; - организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>В целом умеет: - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства; - организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	
	<p>Владеть: - навыками разрешения проблемных ситуаций,</p>	<p>Слабо владеет: - навыками разрешения проблемных ситуаций,</p>	<p>Частично владеет: - навыками разрешения проблемных</p>	<p>В целом владеет: - навыками разрешения проблемных</p>	

	<p>возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии;</p> <p>- способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства;</p> <p>- принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии;</p> <p>- способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии;</p> <p>- способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства;</p> <p>- принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	<p>ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии;</p> <p>- способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства;</p> <p>- принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, в том числе с учетом социальной политики государства</p>	
Повышенный	<p>Знать:</p> <p>- особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;</p> <p>- функции менеджмента;</p> <p>- формы и методы управления предприятиями туристской индустрии;</p> <p>- виды управленческих решений и методы их разработки;</p> <p>- основы организации туристской деятельности с учетом социальной</p>				<p>Полностью знает:</p> <p>- особенности организации туристской деятельности в России во внутреннем, въездном и выездном туризме;</p> <p>- функции менеджмента;</p> <p>- формы и методы управления предприятиями туристской индустрии;</p> <p>- виды управленческих решений и методы их разработки;</p> <p>- основы организации туристской деятельности с учетом</p>

	политики государства.				социальной политики государства.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства; - организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства 				<p>Полностью умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально-культурных особенностей общения; - принимать управленческие решения, исходя из конкретной ситуации с учетом социальной политики государства; - организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии; - способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства; - принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с учетом 				<p>Полностью владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения проблемных ситуаций, возникающих в ходе реализации туристского продукта, мониторинга туристской индустрии; - способностью организовывать работу исполнителей, в том числе с учетом социальной политики государства; - принимать управленческие решения в организации туристской деятельности, в том числе с

	социальной политики государства, в том числе с учетом социальной политики государства				учетом социальной политики государства, в том числе с учетом социальной политики государства
--	---	--	--	--	--

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
7 семестр			
1.	Собеседование по темам 1-5	5 неделя	15
2.	Собеседование по темам 6-10	10 неделя	15
3.	Собеседование по темам 11-18	14 неделя	25
Итого за 7 семестр			55
Итого			55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация в форме экзамена предусматривает проведение обязательной экзаменационной процедуры и оценивается 40 баллами из 100. В случае если рейтинговый балл студента по дисциплине по итогам семестра равен 60, то программой автоматически добавляется 32 премиальных балла и выставляется оценка «отлично». Положительный ответ студента на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20** до **40** ($20 \leq S_{\text{ЭКЗ}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену (7 семестр)

Вопросы для проверки уровня обученности

Знать:

1. Понятие категории персонал
2. Функции, цели, задачи управления персоналом
3. Аспекты совершенствования управления персоналом
4. Классификация персонала по категориям
5. Анализ концепций управления персоналом
6. Философия управления персоналом
7. Закономерности и принципы управления персоналом
8. Методы воздействия на персонал (взаимодействие и взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом).
9. Система управления персоналом организации, ее место и роль в целостной системе управления предприятием.
10. Основные подсистемы системы управления персоналом
11. Современная концепция управления персоналом.
12. Распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры
13. Организационная структура службы управления персоналом
14. Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии
15. Основные цели кадрового планирования
16. Планирование потребности в персонале: сущность и методы (расчет численности производственного, административно-управленческого, обслуживающего персонала).
17. Сущность профессиональной ориентации. Понятие категории «набор персонала»
18. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание
19. Отбор работников и его значение для деятельности организации
20. Методы отбора

Уметь,

Владеть:

21. Сущность найма на работу, кадровая политика организации
22. Функции менеджеров по управлению персоналом в процессе отбора кадров и критерии отбора.
23. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения
24. Оформление трудовых отношений. Трудовой договор

25. Адаптация персонала как условие эффективного функционирования и развития организации.
26. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.
27. Цели адаптации.
28. Условия, влияющие на адаптацию работников
29. Организация управления трудовой адаптацией персонала
30. Цели обучения персонала в организации
31. Переподготовка и ее необходимость
32. Профессиональная подготовка
33. Место и роль повышения квалификации в системе обучения персонала
34. Деловая оценка как важнейшая составляющая оборота и развития персонала
35. Основные виды аттестации персонала. Компоненты аттестации
36. Понятие категории «карьера»
37. Связь карьеры с деловой оценкой персонала
38. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала
39. Профессиональная карьера
40. Внутриорганизационная карьера
41. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника
42. Типовые модели карьеры
43. Планирование и контроль деловой карьеры
44. Система классификации потребностей
45. Материальные потребности как основ мотивации
46. Взаимосвязь между потребностями организации, индивида и окружающей среды
47. Мотивы и стимулы
48. Современные теории мотивации
49. Сущность и структура оплаты труда
50. Сущность организации труда: расстановка кадров, конкретизация функций персонала, формы разделения труда на предприятии
51. Нормирование труда – как основа рациональной его реорганизации. Совершенствование организации труда
52. Социальный аспект совершенствования организации труда
53. Меры социальной защиты персонала и обязанности социальной службы предприятия
54. Текучесть кадров, оценка и меры по снижению ее уровня
55. Анализ мотивов текучести кадров
56. Управление и лидерство. Формальный и неформальный лидер.
57. Влияние и власть. Сравнение различных методов влияния
58. Способы повышения эффективности руководства
59. Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта
60. Типичные причины возникновения конфликтов
61. Виды конфликтов. Роль конфликта в организации.
62. Управление конфликтами и пути их предупреждения
63. Трудовые споры
64. Оценка результатов труда персонала организации
65. Оценка результатов труда – как одна из функций управления персоналом
66. Подходы к оценке труда различных категорий работников
67. Критерии и методы оценки деятельности управленческих кадров: специалистов, служащих и руководителей
68. Обязательные условия эффективной процедуры оценки результатов труда.
69. Основные подходы к оценке труда
70. Показатели эффективной работы подразделений и организации в целом

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура проведения экзамена осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в СКФУ. Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам аспирантуры, программам ординатуры – в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются: 3 вопроса.

Для подготовки по билету отводится: 30 минут.

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателями, ведущими практические и (или) лабораторные занятия по дисциплине, в следующих формах: собеседование.

Допуск к **практическим занятиям** происходит при наличии конспекта соответствующей лекции и конспекта самостоятельно изученной литературы по теме. К практическому занятию студент должен подготовить ответы на вопросы, выполнить задания по теме занятия.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижением оценки являются:

- слабое знание темы и основной терминологии;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1.	Самостоятельное изучение литературы по темам № 1 – 18	1-2	1-3	1-2	1-4
2.	Подготовка к практическим занятиям по темам № 1 – 18	1-2	1-3	1-2	1-4
3.	Подготовка к практическим занятиям (круглому столу) по темам № 2,4,8,12	1-2	1-3	1-2	1-4

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

1. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: [учеб.пособие] / под ред. А. Я. Кибанова. – М.: КНОРУС, 2015. – 410 с.;
2. Чеховских И.А. Управление персоналом : в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: Эксмо, 2014. – 203 с.

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Управление персоналом организации: учебник /Гос.ун-т Управления/ под И.А. Чеховских. - М.: Эксмо, 2014.
2. Тебекин А.В. Управление персоналом: [учебник]. – М.: КНОРУС, 2009. – 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, 2014. – 397 с.

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации к практическим занятиям по дисциплине «Управление персоналом в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02. «Туризм».
2. Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом в туризме» для студентов направления подготовки 43.03.02. «Туризм».

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

1. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Лань;
2. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line»;
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии: не предусмотрено.

Информационные справочные системы: не предусмотрено.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Базовый пакет программ Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 11.04.2023 г.
2. Microsoft Windows Профессиональная. Бессрочная лицензия. Дата окончания срока поддержки (обновления) 10.01.2023 г.

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

1) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа - 3 корпус, ауд. № 317, аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор, флипчарт. Учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, соответствующих рабочим программам дисциплин.

2) Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практических работ), учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации– 3 корпус, ауд. № 317, аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами

обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: переносной ноутбук, переносной проектор, флипчарт. Учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, соответствующих рабочим программам дисциплин.