

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Министерство образования и науки Республики Таджикистан  
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования  
Российско-Таджикский (Славянский) университет



«Утверждаю»  
Декан факультета  
Экономики и управления  
С.Ш. Шарипов  
«    »    2024 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины**  
**«Управление персоналом в туризме»**  
**Направление подготовки 43.03.02. «Туризм»**  
**Профиль подготовки «Менеджмент в туризме»**  
Форма подготовки - **очная**  
Уровень подготовки - **бакалавриат**

ДУШАНБЕ - 2024

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 516

При разработке рабочей программы учитываются

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению туризм;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры туризма и сервиса, протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управление, протокол №1 от 30 августа 2024 г.

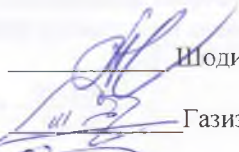
Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета Экономики и управления, протокол № 1 от 31 августа 2024 года

Зав. кафедрой к.т.н., доц.



Даниярова Ф.И.

Председатель УМС факультета,  
к.э.н., доцент



Шодиева Т.Г.

Разработчик к.э.н., доцент



Газизода С.

Разработчик от организации: Амурская (для общепрофессиональных и профессиональных дисциплин)

## Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Газизода С.				РТСУ, кафедра туризма и сервиса, кабинет 336а

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление персоналом в туризме» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла обучения бакалавров по направлению 43.03.02. «Туризм»

Целью курса является формирование у студентов обеспечить формирование у студентов теоретических знаний в области управления персоналом в туристических организациях.

#### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины дать студентам знания, позволяющие им внедрить в практику управления персоналом наиболее эффективные методы. Научить анализировать функционирование всех служб и подразделений туристического предприятия и на этой основе моделировать новые, более эффективные организационные структуры управления, принимать эффективные управленческие решения по персоналу.

#### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи дисциплины формулируются в соответствии с требованиями ФГОС, предъявляемые к компетенциям обучающегося:

- познакомить студентов с ключевыми проблемами в науке об управлении персоналом, проблемами методологии, разработки концепции, стратегии кадровой политики;
- сформировать у студентов знания, умения и компетенции, необходимые для постановки и решения проблем управления персоналом в работе турфирм;
- ознакомить студентов с основными технологиями управления развитием персонала в соответствии с миссией и стратегией развития туристической организации;
- сформировать навыки в области постановки и решения проблем управления персоналом организации, оценки их роли и места в формировании конкурентных преимуществ;
- обеспечить овладение студентами различными видами технологий развития

персонала, правилами их разработки, внедрения и применения с учётом стратегии

развития персонала, методов оценки эффективности;

- научиться управлять набором базовых компетенций: знаний и умений в области

технологии управления развитием персонала как активом

**1.3 В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции (элементы компетенций)**

**Таблица 1.**

код	Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Виды оценочных средств
УК-3	<b>Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п). ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд	Защита, дискуссия
ИПК-1	<b>Способность организовать работу исполнителей, принимать решения в организации туристской</b>	ИПК-1.1 Определяет цели и задачи деятельности туристской организации, перспективы ее развития в соответствии с учетом политики государства и тенденций рынка. ИПК-1.2 Осуществляет подбор персонала туристской организации в соответствии с профессиональными задачами деятельности.	Защита, дискуссия

код	Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Виды оценочных средств
	<b>деятельности, в том числе с учетом социальной и экономической политики государства</b>	ИПК-1.3 Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	
ПК-12	<b>Способность осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации, обеспечивающие нравственный характер взаимоотношений субъектов туристско-рекреационной деятельности</b>	<p>ИПК-12.1 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг: программу пребывания и маршруты путешествия; дату начала и окончания путешествия, его продолжительность; порядок взаимодействия с сопровождающими лицами и получения дополнительных услуг; цены на туристские продукты и оказываемые услуги; минимальное количество туристов в группе; способы информирования туристов о возникновении обстоятельств, препятствующих исполнению обязательств. Координирует поведение туристской группы;</p> <p>ИПК-12.2 Предоставляет туристу необходимую, достоверную и полную информацию о туристском продукте, обеспечивающую возможность его правильного выбора и безопасность на туристском маршруте.</p> <p>ИПК-12.3 Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями.</p> <p>ИПК-12.4 Консультирует туристов об условиях посещения туристских объектов, о визовом обеспечении, правилах прохождения паспортного, таможенного и иного контроля в пункте назначения при въезде в страну, а также выезде из нее; о религиозных обрядах, святынях, памятниках природы, истории, культуры и других объектах туристского показа, находящихся под особой охраной; о состоянии</p>	

код	Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Виды оценочных средств
		окружающей природной среды; санитарно-эпидемиологической обстановке; об истории туристских объектов, правилах безопасности на туристском маршруте или в туристской поездке, а также действиях в случае возникновения непредвиденных ситуаций на туристском объекте.	

## 2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Предмет «Управление персоналом в туризме» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений части Блока 1 в «Дисциплины по выбору» (Б1.В.ДВ.06.01) ОПОП направления подготовки 43.03.02 «Туризм» и проводится в 7 семестре очной формы обучения.

Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области создания туристического продукта. Логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами ОПОП, указанных в нижеследующей таблице:

Таблица 2

№	Название дисциплины	Место дисциплины в структуре ОПОП
	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>	Б1.В.ДВ.01
1.	Русский язык и культура речи	Б1.В.ДВ.01.01
2.	Практикум по иностранному языку	Б1.В.ДВ.01.02
	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>	Б1.В.ДВ.02
3.	Основы создания туристского продукта	Б1.В.ДВ.02.01
4.	Человеческое развитие	Б1.В.ДВ.02.02
	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>	Б1.В.ДВ.03
5.	Технологии гостиничной деятельности	Б1.В.ДВ.03.01
6.	Организация эко и этнотуризма	Б1.В.ДВ.03.02
	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>	Б1.В.ДВ.04
7.	Экскурсоведение	Б1.В.ДВ.04.01
8.	Основы бизнеса	Б1.В.ДВ.04.02
	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>	Б1.В.ДВ.05
9.	Инфраструктура туризма и гостеприимства	Б1.В.ДВ.05.01
10.	Использование минеральных вод в бальнеологии	Б1.В.ДВ.05.02

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-10, указанных в Таблице 1. Дисциплины 1-4, 5-10 относятся к группе «входных» знаний, вместе с тем

определенная их часть изучается параллельно с данной дисциплиной («входные-параллельные» знания).

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Объем дисциплины** «Управление персоналом в туризме» составляет 4 зачетных единиц, всего 144 часа, из которых: лекции - 24 часа, практические занятия - 14 часов, КСР - 10 часа, всего часов аудиторной нагрузки - 54 часов, в том числе в интерактивной форме 36 часов, самостоятельная работа - 54 часа.

Дисциплина изучается в 7 семестре очной формы обучения

Экзамен - 7-й семестр

#### **3.1 Структура и содержание теоретической части курса**

##### **Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории (4ч.)**

Термины «персонал» и «человеческие ресурсы» используются, зачастую сменяя друг друга, в академических и практических курсах. Очевидно, что в последнее десятилетие все еще не прекращаются дискуссии о том, существует ли разница и каковы отличия, способные противопоставить эти два термина.

В последние 50 лет термин «управление персоналом» использовался для описания функции управления, посвященной найму, развитию, обучению, ротации, обеспечению безопасности и увольнению персонала.

##### **Тема 2. Методология управления персоналом (2ч.)**

В течение последних десятилетий наблюдаются коренные изменения в подходах управления персоналом, связанные с глубокими преобразованиями, происходящими в производстве и обусловленными развитием технологий. Процесс обновления концептуальной базы управления персоналом происходит параллельно с изменениями, наблюдаемыми на практике, или с некоторым опережением. На данный момент в общетеоретическом плане преобладающей является концепция человеческих ресурсов. При этом каждая организация формирует свою индивидуальную концепцию управления персоналом, отражающую специфику деятельности фирмы, ее численность и ряд других факторов.

##### **Тема 3. Структура системы управления персоналом (2ч.)**

Существуют различные модели построения системы управления персоналом в организации. Применение той или иной модели для конкретной организации зависит от ее организационной структуры. Организационная структура определяет взаимоотношение (взаимоподчинение) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации, а также проявляется в таких формах, как разделение труда, создание специализированных подразделений, иерархия должностей и т.д.

##### **Тема 4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом (2ч.)**



Система управления персоналом – это совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом.

Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе определяют характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры.

В качестве объекта системы управления персоналом выступают работники, рабочие группы, трудовой коллектив, на которых направлено управленческое воздействие. Под субъектом управления персоналом рассматривается функциональный и линейный управленческий персонал, осуществляющий руководство и реализующий на практике функции кадрового менеджмента.

#### **Тема 5. Кадровая политика организации (2ч.)**

Под кадровой политикой организации понимают генеральное направление работы с персоналом, отражающее совокупность принципов, методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и определенным образом сформулированы.

Цель кадровой политики – обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда.

#### **Тема 6. Кадровое планирование (2ч.)**

Кадровое планирование – целенаправленная, научно обоснованная деятельность организации, имеющая целью предоставление рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями, склонностями работников и предъявляемыми требованиями.

Кадровое планирование компании требует постоянной корректировки, поскольку цели организации нестабильны, а среда ее деятельности неопределенна. Кроме того, само по себе кадровое планирование представляет комплексную задачу, включающую большое число независимых переменных – новые изобретения, изменения населения, сопротивление изменениям, потребительский спрос, вмешательство государства в бизнес, иностранная конкуренция и, прежде всего, конкуренция на национальном рынке.

#### **Тема 7. Привлечение персонала (4ч.)**

Процесс привлечения персонала – рекрутирование (рекрутмент) – представляет собой специфический вид маркетинговой деятельности.

Следует отметить, что даже в условиях высокой безработицы найти высококвалифицированного специалиста – трудная задача, и компании прибегают к дорогостоящим источникам привлечения персонала. Что же касается должностей, не требующих высокой квалификации, то здесь компания может набирать персонал самыми дешевыми способами.

#### **Тема 8. Деловая оценка персонала (2ч.)**

Оценка персонала – это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

Оценка труда персонала направлена на достижение трех целей: административной, информационной, мотивационной.

### **Тема 9. Оплата труда и мотивация трудовой деятельности (2ч.)**

Мотивация – это внутренний процесс сознательного выбора человеком того или иного типа поведения, определяемого комплексным воздействием внешних (стимулы) и внутренних (мотивы) факторов.

Психологические исследования поведения человека на его рабочем месте не позволяют определить точно, что побуждает человека к труду, но дают некоторые общие объяснения мотивации и дает возможность создать прагматические модели мотивации сотрудников.

### **Тема 10. Развитие персонала (2ч.)**

Развитие персонала – комплекс мер, включающий профессиональное обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров, а также планирование карьеры персонала в организации». Соответственно обучение «связано с развитием общего интеллекта, а подготовка соотносится непосредственно с навыками будущей работы/

## **3.2. Структура и содержание практической части курса Практические занятия (24ч.)**

### **Занятие 1. Персонал организации: основные понятия и теории**

1. Роль руководящих кадров в обеспечении эффективности управления
2. Персонал предприятия как объект управления.
3. Понятие персонала, различия терминологических толкований.

### **Занятие 2. Методология управления персоналом**

1. Понятие метода управления. Методы прямого и косвенного воздействия.
2. Организационно-распорядительные методы (административные), их сущность и характеристика.
3. Распорядительное воздействие: приказы, распоряжения, указания.

### **Занятие 3. Структура системы управления персоналом**

1. Система управления персоналом и ее подсистемы. Цели и задачи кадровых служб.
2. Организационная структура управления на горизонтальном и вертикальном разделении управленческого труда.
3. Характеристика функций кадровых служб. Аппарат управления и его характеристика (руководители, специалисты и технические исполнители; управленческие операции и процедуры - творческие, логические и технические; руководители, специалисты, технические исполнители в кадровых службах).

### **Задание 4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом**

1. Комплексное обеспечение системы управления персоналом

2. Стиль руководства туристической фирмой

**Задание 5. Кадровая политика организации**

1. Управление конфликтами в туристской фирме
2. Кадровая политика в туристском бизнесе.
3. Информационная безопасность в системе управления персоналом

**Задание 6. Кадровое планирование**

1. Планирование производительности труда
2. Потребность в персонале – текущая, перспективная, общая, дополнительная

**Задание 7. Привлечение персонала**

1. Адаптация персонала
2. Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора.
3. Оценка персонала при отборе на вакантную должность.

**Задание 8. Деловая оценка персонала**

1. Аттестация персонала
2. Определение требований к кандидатам на вакансию.
3. Активное слушание как способ собеседования.

**Задание Деловая оценка персонала**

1. Аттестация персонала
2. Определение требований к кандидатам на вакансию.
3. Активное слушание как способ собеседования.

**Задание 10. Развитие персонала**

1. Управление деловой карьерой и профессиональным продвижением
2. Планирование карьеры и текучесть кадров
3. Типы карьеры и планирование карьеры в туристских организациях.

**Структура и содержание курса:**

**Таблица 3**

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Лит-ра	Кол-во балл. в нед.
		Лек.	Прак г.	КС Р	СРС		
1	<b>Персонал организации: основные понятия и теории</b> 1. Теория управления о роли человека в	4	2		6	1-10	12,5

	<p>организации</p> <p>2. Сущность управления персоналом</p> <p>3. Модели управления персоналом</p> <p><b>Персонал организации: основные понятия и теории</b></p> <p>4. Роль руководящих кадров в обеспечении эффективности управления</p> <p>5. Персонал предприятия как объект управления.</p> <p>6. Понятие персонала, различия терминологических толкований.</p> <p><b>Темы рефератов:</b>          Основные признаки персонала. Основные характеристики персонала;          Основные функции управления персоналом и их характеристика; Принципы управления персоналом, их сущность и содержание.</p>						
2	<p><b>Методология управления персоналом</b></p> <p>1. Философия управления персоналом</p> <p>2. Концепция управления персоналом</p> <p>3. Принципы и методы управления персоналом</p> <p><b>Методология управления персоналом</b></p> <p>4. Понятие метода управления.          Методы прямого и</p>	2	2		6	1-10	12,5

	<p>косвенного воздействия.</p> <p>5. Организационно-распорядительные методы (административные), их сущность и характеристика.</p> <p>6. Распорядительное воздействие: приказы, распоряжения, указания.</p> <p><b>Темы рефератов:</b>  Экономические методы (методы «пряника») как элементы экономического механизма, их роль в достижении конечных результатов и характеристика; Социально-психологические методы. Взаимосвязь методов.</p>						
3	<p><b>Структура системы управления персоналом</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационная структура системы управления персоналом</li> <li>2. Функциональная структура системы управления персоналом</li> <li>3. Штатная структура системы управления персоналом</li> </ol> <p><b>Структура системы управления персоналом</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Система управления персоналом и ее подсистемы. Цели и задачи кадровых служб.</li> <li>2. Организационная</li> </ol>	2		2	6	1-10	12,5

	<p>структура управления на горизонтальном и вертикальном разделении управленческого труда.</p> <p>3. Характеристика функций кадровых служб. Аппарат управления и его характеристика (руководители, специалисты и технические исполнители; управленческие операции и процедуры - творческие, логические и технические; руководители, специалисты, технические исполнители в кадровых службах).</p> <p><b>Темы рефератов:</b> Общие социально-экономические особенности труд в сфере управления; Предметы, орудия и продукты труда в сфере управления; Современные требования к работе кадровых служб.</p>						
4	<p><b>Обеспечение деятельности системы управления персоналом</b></p> <p>1. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации</p> <p>2. Роль службы управления персоналом</p>	2	2		6	1-10	12,5

	<p>организации</p> <p><b>Обеспечение деятельности системы управления персоналом</b></p> <p>3. Комплексное обеспечение системы управления персоналом</p> <p>4. Стиль руководства туристической фирмой</p> <p><b>Темы рефератов:</b> Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом; Связи с общественностью в системе управления персоналом; Роботизация в системе управления персоналом.</p>						
5	<p><b>Кадровая политика организации</b></p> <p>1. Сущность и направления кадровой политики</p> <p>2. Виды кадровой политики</p> <p>3. Стратегия управления персоналом</p> <p><b>Кадровая политика организации</b></p> <p>1. Управление конфликтами в туристской фирме</p> <p>2. Кадровая политика в туристском бизнесе.</p> <p>3. Информационная безопасность в системе управления персоналом</p> <p><b>Темы рефератов:</b> Европейская модель управления персоналом; Белорусская модель</p>	2	2	2	6	1-10	12,5

	управления персоналом; Российская модель управления персоналом; Японская модель управления персоналом						
6	<b>ПК</b> (Письменная работа)			2		1-10	8
7	<b>Кадровое планирование</b> 1. Сущность и цели кадрового планирования 2. Этапы и виды кадрового планирования 3. Методы планирования персонала <b>Кадровое планирование</b> 3. Планирование производительност и труда 4. Потребность в персонале – текущая, перспективная, общая, дополнительная <b>Темы рефератов:</b> Количественная, качественная и временная потребность в персонале; Системный характер процесса планирования потребности в персонале; Методы планирования и прогнозирования потребности в персонале; Планирование потребности в персонале для различных форм туристской деятельности.	2	2		6	1-10	12,5
8	<b>Привлечение персонала</b> 1. Маркетинг персонала 2. Набор персонала	4	2		6	1-10	12,5



	<p>3. Отбор персонал</p> <p><b>Привлечение персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Адаптация персонала</li> <li>2. Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора.</li> <li>3. Оценка персонала при отборе на вакантную должность.</li> </ol> <p><b>Темы рефератов:</b>  Особенности проведения собеседования при приеме на работу в туристскую фирму; Правила проведения интервьюирования;  Типовые документы для приема и оформления на работу.</p>						
9	<p><b>Деловая оценка персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сущность и этапы оценки персонала</li> <li>2. Значение системы оценки результатов труда персонала</li> <li>3. Методы оценки персонала</li> </ol> <p><b>Деловая оценка персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аттестация персонала</li> <li>2. Определение требований к кандидатам на вакансию.</li> <li>3. Активное слушание как способ собеседования.</li> </ol> <p><b>Темы рефератов:</b>  Текучность персонала на предприятиях туризма;  Виды и причины текучести;  Управление текучестью персоналом в туризме.</p>	2	2		6	1-10	12,5

10	<p><b>Оплата труда и мотивация трудовой деятельности</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оплата труда: виды и формы</li> <li>2. Понятие и основные теории мотивации</li> <li>3. Процесс и методы мотивации</li> </ol> <p><b>Оплата труда и мотивация трудовой деятельности</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принципы и правила мотивации.</li> <li>2. Проблемы мотивации персонала в сфере туризма.</li> <li>3. Трудовые конфликты между работниками и работодателями туристских фирм.</li> </ol> <p><b>Темы рефератов:</b>  Определение понятий «высвобождение» и «увольнение» персонала; Сущность, содержание, задачи и принципы организации труда; Классификация видов увольнений; Классификации видов увольнения.</p>	2		2	6	1-10	12,5
11	<p><b>Развитие персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие развития персонала</li> <li>2. Сущность и цели обучения персонала</li> <li>3. Виды и методы обучения персонала</li> </ol> <p><b>Развитие персонала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Управление деловой карьерой и профессиональным продвижением</li> <li>5. Планирование карьеры и текучесть кадров</li> </ol>	2	2		6	1-10	12,5

	<p>6. Типы карьеры и планирование карьеры в туристских организациях.</p> <p><b>Темы рефератов:</b> Развитие персонала туристской организации; Профессиональное обучение, подготовка и переподготовка; Система непрерывного профессионального обучения в туризме.</p>						
12	<b>ПК</b> (Письменная работа)			2		1-10	8
	<p>ИТОГО: лек-24 прак-14 КСР-10 СРС-90 ВСЕГО-144</p>	24	14	10			

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

##### 4.1 План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

Таблица 4.

№ п/п	Объем СРС, в час.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1	6	Понятие персонала.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
2	6	Трудовые ресурсы.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
3	6	Человеческие ресурсы. Человеческий капитал	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
4	6	Трудовой потенциал персонала. Трудовой потенциал организации, кадры	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия

5	6	Система управления персоналом и ее подсистемы.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
6	6	Организационная структура управления на горизонтальном и вертикальном разделении управленческого труда.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
7	6	Цели и задачи кадровых служб. Характеристика функций кадровых служб.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
8	6	Аппарат управления и его характеристика. Современные требования к работе кадровых служб.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
9	6	Виды кадрового планирования (стратегическое, тактическое, оперативное).	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
10	6	Содержание кадрового планирования: цели, мероприятия, потенциал.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
11	6	Потребность в персонале – текущая, перспективная, общая, дополнительная.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
12	6	Количественная, качественная и временная потребность в персонале.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
13	6	Системный характер процесса планирования потребности в персонале.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
14	6	Внешние и внутренние источники набора	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия

		персонала.		
15	6	Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на процесс найма.	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
16	6	Набор, отбор, подбор и расстановка кадров..	Доклад, реферат, презентация	Защита, дискуссия
Итого:	96			

## **4.2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

### **4.2.1. Методические рекомендации по выполнению заданий**

Для выполнения задания, прежде всего, необходимо ознакомиться и изучить основные положения теоретических материалов соответствующей темы из литературных источников. Они указаны в разделе 3 «Структура и содержание дисциплины». Большинство заданий выполняются в виде эссе, анализа кейсов, контрольных тестов, а также презентации результатов самостоятельно выполненного семестрового задания/проекта по выбранной теме.

#### ***Текущая СРС***

Текущая самостоятельная работа включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданному проекту;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим работам;
- подготовка к промежуточному контролю, зачету.

#### ***Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа***

ориентирована на развитие интеллектуальных умений, комплекса общекультурных и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов. Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация проектной информации;
- выполнение расчетно-графических работ по проекту;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научных публикаций по заранее определенному преподавателем проекту.

### **4.2. 2.Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

Для этого, студентам данного направления очного отделения необходимо посещать лекционные, практические (семинарские) занятия и КСР. Внимательно прослушивая лекции, самостоятельно готовясь к обсуждению тем, необходимо активно участвовать в дискуссиях на занятиях и

сдать своевременно самостоятельные работы. Студентам рекомендуется уделить особое внимание выполнению самостоятельной работы в виде решения задач, тестов и примеров на практических занятиях и защите своих позиций по рассмотрению конкретных ситуаций при сдаче самостоятельных работ. Кроме того, студентам заочного отделения необходимо при выполнении контрольной работы по самостоятельно выбранной теме, изучить перечень рекомендуемой литературы и на примере деятельности современных предприятий и организаций рассмотреть конкретную ситуацию. При этом основой для изучения дисциплины являются изучение необходимой литературы, конспекты лекций и результаты практических и семинарских занятий, КСР. В частности, выполнение самостоятельной работы студентов заключается в решении тестов, рассмотрении конкретных ситуаций из практической деятельности современных организаций и предприятий. Выполненную самостоятельную работу студенты на практическом занятии и в процессе КСР будут обсуждать вместе с группой и преподавателем. Семинарские (практические) занятия и КСР должны следовать после окончания изучения лекционного материала, где проводится опрос студентов по составленным контрольным вопросам темы (приведены ниже) с целью оценки уровня освоенных тем при изучении данной дисциплины.

#### 4.3. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы

Таблица 5.

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	КСР Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Административный балл за поведение	Всего
1	2	3	4	5	6	7
1	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
2	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5

3	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
4	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
5	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
6	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
7	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
8	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
9	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
10	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
11	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
12	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
13	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
14	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
15	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
16	3,5	4	2,5	2,5	-	12,5
<b>ито го</b>	<b>56</b>	<b>64</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		<b>200</b>

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр для студентов 4-х курсов:

$$ИБ = \left[ \frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл, P<sub>1</sub>- итоги первого рейтинга, P<sub>2</sub>- итоги второго рейтинга, Эи – результаты итоговой формы контроля (экзамен).

## 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ

## **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 5.1. Основная литература**

1. Управление персоналом в туризме. Учебное пособие/Д.С. Амонова, С.А. Газизода. Душанбе: РТСУ, 2024. – 304с.

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469233>

3. Феденева, И. Н. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие для вузов / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 202. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06479-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513639>

4. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

5. Управление персоналом [Текст] = On Managing People : пер. с англ.: науч. изд. / К. Аргирис [и др.] ; ред. С. Турко. - 2-е изд. - М. : Альпина паблишер, 2019. - 242 с. : табл.

6. Хайруллина, Н. Г. Управление персоналом на предприятиях сервиса и туризма : учебное пособие / Н. Г. Хайруллина. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2013. — 280 с. — ISBN 978-5-9961-0741-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/55657>

7. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. [Текст] : учеб. - практ. пособие / А. Я. Кибанов [и др.]. ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2014. - 64 с. : табл. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 080200 "Менеджмент" / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2013. - 432 с. : табл. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с. 428-431 (66 назв.).

8. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>

### **1.2. Дополнительная литература**

1. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — Текст : электронный //



Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516801>

2. Жуков, А. А. Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туристической индустрии : монография / А. А. Жуков. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2009. — 212 с. — ISBN 978-5-9676-1080-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <http://www.iprbookshop.ru/27063.html>

3. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела : учебник для вузов / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14414-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477769>

4. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 366 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438657>

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Формирование знания и навыков студентов осуществляется в ходе лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, написания рефератов, выступлений с докладами, ответов на тесты. Во время практических занятий целесообразно широкое использование активных методов обучения - работа в малых группах, мозговой штурм, дискуссии и обсуждения.

Наибольший объем учебной нагрузки студента приходится на самостоятельную работу. Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя на основе рекомендуемой учебной литературы, в подготовке к семинарам, практическим занятиям, тренингам, деловым обучающим играм, дифференцированному зачёту.

В процессе подготовки к семинарским занятиям, подготовке к дифференцированному зачёту студент значительное время должен уделить работе с источниками информации и литературой.

Во вводной лекции обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость. Студентам выдаются возможные темы презентаций и докладов для обсуждения во время практических занятий. При этом студентом самостоятельно может быть предложена своя тематика доклада по согласованию с преподавателем. Тематика доклада должна иметь проблемный и профессионально ориентированный характер, требующий самостоятельной творческой работы студента. Студенты готовят текст доклада, делают по нему презентацию в PowerPoint и выступают перед студентами группы. Обсуждение доклада происходит в диалоговом режиме между студентами и преподавателем, но без его доминирования. Качество подготовленного материала (его структура, новизна, полнота, количество используемых источников, самостоятельность при его написании, степень

оригинальности предложенных решений, обобщений и выводов), а также уровень доклада (последовательность, целенаправленность, убедительность) учитываются в системе балльно-рейтингового контроля и итоговой экзаменационной оценке по дисциплине.

При необходимости во время индивидуальных консультаций студент может получить квалифицированную помощь преподавателя по организации самостоятельной работы и написанию ВКР.

Основная задача преподавателя заключается только в определении направлений и форм проведения практического занятия, студенты должны самостоятельно рассуждать, обсуждать, вести дискуссию по конкретной ситуации, решать примеры и задачи. Наблюдая за участием и поведением студентов на практических занятиях, преподаватель сможет оценить уровень усвоения студентами той или иной темы. Также периодически проводя семинарские занятия методом опроса по каждой теме, преподаватель сможет оценить уровень знаний студентов, что естественно можно будет учесть при подведении итогов при изучении данной дисциплины.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для преподавания и изучения дисциплины на факультете Управления и информационных технологий РТСУ имеются 5 компьютерных классов, 2 из которых обеспечены электронными досками. Кроме того, можно воспользоваться имеющимися техническими средствами

1. Мультимедиа проектор
2. Экран настенный
3. Интерактивная доска
4. Акустическая система
5. Персональный компьютер и ноутбук
6. Программные средства
7. Интернет-ресурсы

В начале изучения дисциплины студентам предоставляется список рекомендуемой литературы по предмету, а дополнительная литература демонстрируется по мере необходимости.

На лекциях студенту кратко излагается основной теоретический материал. На практических занятиях студент получает задание с указанием последовательности его выполнения. Студент получает рабочую программу (силлабус). Степень усвоения теоретического материала, практических вопросов и индивидуальных заданий, решений тестов проверяется промежуточным контролем, зачетом и экзаменом. Самостоятельная работа студента проводится в виде подготовки конспектов по темам дисциплины, рассмотрением отдельных разделов, решением тестов.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую

техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

а) программное обеспечение: лицензированное программное обеспечение: MS Office 2016, OS Windows 10.

б) техническое и лабораторное обеспечение: компьютерный лингафонный класс (111); аудитория с мультимедийным презентационным оборудованием (112,113,314)

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **Форма итоговой аттестации – экзамен**

Текущий контроль студентов осуществляется путем выполнения самостоятельных работ, контрольных тестов, выполнения индивидуального задания, обсуждения теоретических вопросов.

Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ.

Итоговый контроль проводится в форме опроса с использованием интервью, тестов, рассмотрения результатов письменных работ, ситуационных заданий.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатные специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

Контролирующие материалы по дисциплине содержат:

- контрольные вопросы для текущего контроля знаний по дисциплине
- тесты для промежуточного контроля знаний по дисциплине
- перечень тем для выполнения контрольной работы по дисциплине для заочной формы обучения

#### **Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Диапазон соответствующих наборных баллов</b>	<b>Численное выражение оценочного балла</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
<b>A</b>	10	95-100	<b>Отлично</b>
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	
<b>B</b>	7	80-84	<b>Хорошо</b>
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	
<b>C</b>	4	65-69	<b>Удовлетворительно</b>
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	<b>Неудовлетворительно</b>
<b>F</b>	0	0-44	

*Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.*

*ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.*