

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

**Управление персоналом в туризме
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Учебный план 43.03.02_ЗФО_2022.plx
43.03.02 Туризм

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 10

самостоятельная работа 161

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 2,2

часов на контроль 6,8

Виды контроля на курсах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	2		4	4	6	4
Практические			4	4	4	4
Иная контактная работа			2,2	2,2	2,2	2,2
Итого ауд.	2		8	8	10	8
Контактная работа	2		10,2	10,2	12,2	10,2
Сам. работа	7		154	154	161	154
Часы на контроль			6,8	6,8	6,8	6,8
Итого	9		171	171	180	171

Программу составил(и):
к.э.н., Доцент, Левчук Валерия Владимировна

Рецензент(ы):
к.э.н., Доцент, Шевченко Елена Михайловна

Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом в туризме

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
43.03.02 Туризм (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 516)

составлена на основании учебного плана:
43.03.02 Туризм
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2022 протокол № 26.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм

Протокол от 30.06.2022 г. № 26

Зав. Кафедрой Черемисова Н.Ф.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины: усвоение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков эффективного управления персоналом в туризме.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Менеджмент в туристической деятельности	
2.1.2	Организационно-управленческая практика	
2.1.3	Ознакомительная практика	
2.1.4	Профессиональная этика и этикет	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Технологии делового общения	
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Преддипломная практика	

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

- Проектирование организационной структуры команды
- Стратегию управления человеческими ресурсами

3.2 Уметь

- Осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
- Участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия направленные на ее реализацию

3.3 Владеть

- Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности в

ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью**ОПК-2.1: Эффективно использует кадровый потенциал**

Частично знает как использовать кадровый потенциал

В большинстве случаев знает как использовать кадровый потенциал

Уверенно и свободно знает как использовать кадровый потенциал

Частично умеет использовать кадровый потенциал

Частично умеет использовать кадровый потенциал

Частично умеет использовать кадровый потенциал

Частично владеет методами использования кадрового потенциала

В большинстве случаев владеет методами использования кадрового потенциала

Уверенно и свободно владеет методами использования кадрового потенциала

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Тема 1. Управление человеческими ресурсами как единство методологии, науки и искусства /Тема/	3	0				
1.2	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.3	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.4	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.5	Тема 2. Персонал – важнейший фактор экономического успеха современной организации /Тема/	3	0				
1.6	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		

1.7	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.8	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.9	Тема 3. Трудовой потенциал как экономическая категория и его место в системе оценок общественного производства /Тема/	3	0				
1.10	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.11	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.12	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.13	Тема 4. Кадровая политика организации Кадровая политика организации. /Тема/	3	0				
1.14	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.15	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.16	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.17	Тема 5. Кадровая служба персонала /Тема/	3	0				
1.18	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.19	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.20	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.21	Тема 6. Планирование потребности в персонале организации /Тема/	3	0				
1.22	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.23	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.24	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.25	Тема 7. Управление поведением персонала организации /Тема/	3	0				
1.26	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.27	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.28	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.29	Тема 8. Вознаграждение и оплата труда в организации /Тема/	3	0				
1.30	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.31	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.32	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.33	Тема 9. Деловая оценка персонала предприятия /Тема/	3	0				
1.34	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.35	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.36	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.37	/Тема/	3	0				
1.38	/Лек/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.39	/Пр/	3	0,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.40	/Ср/	3	15,4	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.41	/Экзамен/	3	6,8	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		
1.42	/ИКР/	3	2,2	ОПК-2.1	Л1.1 Л1.2		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Структура персонала организации.
2. Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение в не рабочего места).
3. Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
4. Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
5. Кадровый аудит.
6. Проблемы карьеры и корректирующие меры по их устранению.

Тестовые задания:

1. Безработные - это:

- а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
- б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
- в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

2. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

- а - степень реализации организационной цели;
- б - уровень эффективности труда;
- в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.

3. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

- а - различия в уровне экономической эффективности труда;
- б - различия в уровне социальной эффективности труда;
- в - финансовое положение предприятия; г - воля руководства предприятия.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.
2. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.
3. Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере.
4. Формирование кадрового резерва руководства организации. Принципы выдвижения. Этапы работы с резервом.
5. Кадровая политика. Ее виды.
6. Психологические методы управления персоналом. Психодиагностика.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Оценка кандидатов на вакантную должность.
2. Управление профориентацией и адаптации персонала. Программа адаптации персонала в организации.
3. Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.
4. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
5. Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.
6. Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта.

Проверяемая компетенция – ПК-3

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Источники привлечения персонала (внешние и внутренние). Их преимущество и недостатки.
2. Концепция курса управления персоналом.
3. Планирование и прогнозирование потребностей в персонале (качественная и количественная потребность).
4. Этапы развития карьеры. Проблемы карьеры.
5. Трудовой потенциал организации. Структура трудового потенциала.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
2. Маркетинг персонала. Основные направления персоналмаркетинга.
3. Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
4. Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.
5. Процессуальная модель конфликта. Этапы конфликта. Стили конфликтного поведения.
6. Основные подходы к оценке деятельности службы управления персоналом.

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
2. Стратегическое управление персоналом.
3. Аттестация персонала организации.
4. Высвобождение персонала. Виды высвобождения персонала. Этапы высвобождения.
5. Аутплейсмент. Этапы оказания помощи покидающим организацию. Виды аутплейсмента.
6. Расчет основных показателей эффективности работы, основных подразделений службы управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

1. Структура персонала организации.
2. Формы и методы обучения персонала (обучение на рабочем месте, обучение в не рабочего места).
3. Содержательные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
4. Процессуальные теории мотивации. Применение в практике управления персоналом.
5. Кадровый аудит.

6. Проблемы карьеры и корректирующие меры по их устранению.
 1. Функции отделов службы управления персоналом. Обеспечение реализации функций.
 2. Маркетинг персонала. Основные направления персоналмаркетинга.
 3. Набор, отбор, найм персонала. Этапы отбора, процедура. Эффективность отбора персонала.
 4. Типы конфликтных личностей и рекомендации по общению в конфликте.
 5. Процессуальная модель конфликта. Этапы конфликта. Стили конфликтного поведения.
 6. Основные подходы к оценке деятельности службы управления персоналом.
 7. Построение системы управления персоналом организации. Принципы, организационная структура.
 8. Стратегическое управление персоналом.
 9. Аттестация персонала организации.
 10. Высвобождение персонала. Виды высвобождения персонала. Этапы высвобождения.
 11. Аутплейсмент. Этапы оказания помощи покидающим организацию. Виды аутплейсмента.
 12. Расчет основных показателей эффективности работы, основных подразделений службы управления персоналом.
 13. Организация обучения персонала. Повышение квалификации, переквалификация.
 14. Формы стимулирования персонала и компенсационный пакет работника.
 15. Управление карьерой. Типы карьер. Модели человека в карьере.
 16. Формирование кадрового резерва руководства организации. Принципы выдвижения. Этапы работы с резервом.
 17. Кадровая политика. Ее виды.
 18. Психологические методы управления персоналом. Психодиагностика.
 19. Оценка кандидатов на вакантную должность.
 20. Управление профориентацией и адаптации персонала. Программа адаптации персонала в организации.
 21. Деловая оценка персонала. Субъективные и объективные методы оценки.
 22. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
 23. Применение метода карьерограмм для планирования карьеры.
 24. Управление конфликтами. Виды конфликта, структурная модель конфликта.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом в туризме» включает:

1) оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости:

- устный и письменный опрос,
- собеседование,
- реферативное задание,
- тестовое задание

5.4. Перечень видов оценочных средств

- экзамены;
- зачеты;
- решение практических ситуаций;
- тестирование;
- доклады;
- рефераты

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Дейнека А. В., Беспалько В. А.	Управление человеческими ресурсами: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018
Л1.2	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Москва: Дашков и К°, 2020

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- | | |
|---------|--|
| 6.3.2.1 | 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс |
| 6.3.2.2 | 2. Информационная справочная система «Гарант» |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
46/2	учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска – 1 шт.,		344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

	контроля и промежуточной аттестации,				
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
<p>Освоение дисциплины (модуля) Управление персоналом в туризме основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.</p> <p>Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.</p> <p>Целью семинарского занятия является проверка усвоения программного материала по дисциплине (модулю) Управление персоналом в туризме, осуществление контроля и помощи в организации самостоятельной работы студента.</p> <p>На семинарском занятии закрепляется обучение студентов самостоятельной работе с литературой и вспомогательным материалом. Студенты вырабатывают навык исследования по проблемным вопросам.</p> <p>Занятие проводится после прочитанной лекции по теме учебной программы. При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется использовать как учебную литературу, нормативные акты, относящиеся к изучаемой теме.</p> <p>Семинарское занятие включает доклады студентов по вопросам для самостоятельного изучения.</p> <p>К самостоятельной работе студентов относятся: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; выполнение курсовых проектов (работ); подготовка к промежуточной аттестации.</p>					