

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

ИНСТИТУТ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Яресь О.Б.
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИЙ СФЕРЫ УСЛУГ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

43.03.02 «Туризм»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

«Технология и организация туристской деятельности»

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования туристского предприятия и удовлетворения потребностей работников.

Задачи:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- анализ мотивации поведения сотрудников организации в процессе трудовой деятельности;
- изучение процесса адаптации персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом организаций сферы услуг» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, программы бакалавриата по направлению 43.03.02 «Туризм».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
1	2	3	4
ПК-1 Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности	ПК-1.1. Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности.	Знает: - особенности подбора персонала; Умеет: - подбирать персонал; Владеет: - навыками подбора персонала;	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания
	ПК-1.2. Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	Знает: - особенности регулирования социально – трудовых отношений персонала организации; Умеет: - регулировать социально – трудовых отношений персонала организации;; Владеет: - навыками регулирования социально – трудовых отношений персонала организации	

1	2	3	4
	ПК-1.3. Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия, организует их выполнение	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные задачи и функции службы управления персоналом; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать основные задачи и функции службы управления персоналом; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формулирования основных задач и функций службы управления персоналом 	Тестовые вопросы, практико-ориентированные задания
	ПК-1.4. Использует критерии, правила для принятия управленческих решений, документирует управленческие решения и обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие кадровой документации, перечень кадровых документов в организации; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила оформления и создания кадровых документов; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения правил оформления и создания кадровых документов 	Практико-ориентированные задания

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа

Тематический план

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Тема 1. Персонал организации как объект управления	6	1-2	2	2			4	
2	Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	6	3-4	2	2		2	4	
3	Тема 3. Система управления персоналом организации	6	5-6	2	2		2	4	Рейтинг контроль №1
4	Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации	6	7-8	2	2		2	4	
5	Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения	6	9-10	2	2		2	4	
6	Тема 6. Управление обучением и развитием персонала	6	11-12	2	2		2	4	Рейтинг контроль №2
7	Тема 7. Методы оценки результативности персонала организации	6	13-14	2	2		2	4	
8	Тема 8. Связи с общественностью в управлении персоналом	6	15-16	2	2		2	4	
9	Тема 9. Оценка результатов работы по управлению персоналом	6	17-18	2	2		2	4	Рейтинг контроль №3
Всего за 6 семестр:			72	18	18		16	36	Зачёт
Наличие в дисциплине КП/КР				-					
Итого по дисциплине			72	18	18		16	36	Зачёт

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Персонал организации как объект управления.

Содержание темы. Понятие «трудовые ресурсы» и трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Управление конфликтами в трудовых коллективах.

Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации.

Содержание темы. Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовые функции работника.

Тема 3. Система управления персоналом организации.

Содержание темы. Принципы и методы системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Организационная структура управления персоналом.

Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации.

Содержание темы. Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Адаптация новых работников.

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

Содержание темы. Основные понятия и теории мотивации персонала. Комплексная система мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала.

Содержание темы. Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

Тема 7. Методы оценки результативности персонала организации.

Содержание темы. Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала.

Тема 8. Связи с общественностью в управлении персоналом.

Содержание темы. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Оценка эффективности PR – деятельности в управлении персоналом.

Тема 9. Оценка результатов работы по управлению персоналом.

Содержание темы. Анализ эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Зарубежный опыт управления персоналом.

Содержание практических занятий по дисциплине.

Тема 1. Персонал организации как объект управления.

Содержание практического занятия 1. Раскройте содержание и выясните различия понятий «рабочая сила», «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы», «кадры», «человеческий капитал», «персонал».

Тема 2. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации.

Содержание практического занятия 2. Составьте каталог отечественных исследователей проблем управления персоналом (русских и советских), с указанием направлений, которыми они занимались.

Тема 3. Система управления персоналом организации.

Содержание практического занятия 3. Ниже приведены высказывания известных людей. Прокомментируйте каждое. Какие принципы управления они иллюстрируют? Билл Гейтс: Знание – главный инструмент управления. Джон Эдер: Одно дело - делегирование полномочий, совсем другое - перекладывание ответственности. Делегирование полномочий значит: "Делайте это по-своему и при необходимости просите помощи". Перекладывание ответственности: "Делайте, как хотите, и не просите помощи, если что-то пойдет не так". Отто фон Бисмарк: За всякое порученное дело должен отвечать один и только один человек. Рюи-

ти Хасимото: Надо, чтобы условия, а не управляющие заставляли людей работать. 4. В ряде высказываний прослеживается мысль, что управление – это искусство. Например, Бальтасар Грасиан. К каждому подбирать отмычку. В том искусство управлять людьми. Кьелл Нордстрем: Умение организовать работу — это искусство достижения выдающихся результатов с помощью обычных сотрудников. Наполеон Бонапарт: Искусство управления состоит в том, чтобы не позволять людям состариться в своей должности. Согласны ли вы с таким подходом? Можно ли относиться к управлению персоналом только как к искусству?

Тема 4. Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации.

Содержание практического занятия 4. 1) разработать этапы и формы адаптации; 2) сделать вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников.

Тема 5. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.

Содержание практического занятия 5. Ситуация 1. Компания занимается продажами. Имеет очень большой штат торговых представителей. А вот возможностей для карьерного роста очень мало и эта тема не особо обсуждается в компании. Признаю, что эти сотрудники зарабатывают хорошие деньги (если хорошо работают, конечно). Но вот парадокс: 60% из них не задерживаются там дольше, чем на год. Почему? Я опросила нескольких «звездных» сотрудников, покинувших компанию. И получила один ответ: ты можешь быть суперпродавцом, или быть в числе отстающих. Кроме зарплаты не изменится ничего. И через год, и через два, и через пять ты будешь тем же самым торговым представителем, с тем же набором обязанностей, полномочий, ответственности.

Ситуация 2. Одного сотрудника в компании повысили, теперь выполняет контролирующую функцию, от результатов его проверки зависит оценка работы всех остальных сотрудников (в том числе зарплата). В результате все кого проверяют, оказались в группе, а проверяющий лишний. Его не приглашают на общие мероприятия, с ним не обсуждают новости, т.к. боятся сказать лишнее. Его игнорируют. В результате человек находится в постоянном стрессе.

Ситуация 3. В компании X общение между подчиненными и руководителем сводится к следующему: «Получи задание, выполняй, срок тебе два месяца. Сделал раньше? Получи другой проект! На выполнение два месяца». В течение двух месяцев команда уделяет семь недель соревнованиям по увлекательной компьютерной игре Counter Strike и две недели выполнению задания. Все проекты сдаются в срок. Всегда. Вопрос сотрудникам: за два месяца Вы можете выполнить несколько проектов, почему сдаете только один? Ответ: «На задание дают два месяца. Пробовали сдавать раньше – от них слова доброго не услышишь, никто не похвалит и руку не пожмёт. Только новой работой загрузят. Так зачем напрягаться?»

Ситуация 4. В компании X в течение двух месяцев не выплачивали премию. И никто с сотрудниками это не обсуждал. В это время компания 39 должна была получить очень крупную сумму за один заказ, которая не только позволила бы выплатить все долги сотрудникам, но и продолжать успешно работать. Это тоже был Великий Секрет! В результате только в одном отделе уволились три сотрудника (50%), включая руководителя. Найти опытных специалистов в этой отрасли сложно, обучать новых до необходимой квалификации – долго.

1. Определите ошибки руководства при стимулировании сотрудников.

2. Определите тип мотивированности сотрудников в каждой из ситуаций.

3. Обсудить в группах используемые системы мотивирования в каждой из 4х ситуаций:

- выявите методы стимулирования, используемые на производстве в каждой ситуации и запишите их в таблицу (Таблица 1, 2 столбец);

- определить ошибки руководства, допущенные при стимулировании сотрудников и запишите их в таблицу (Таблица 1, 3 столбец);

- определите тип мотивированности сотрудников в каждой ситуации и запишите их в таблицу (Таблица 1, 4 столбец);

• примите управленческое решение по изменению ситуации на предприятиях, которое повысит мотивацию сотрудников. Запишите его в таблицу (5 столбец).

1. Оформите таблицу 1.

2. Сформулируйте типичные ошибки, которые допускают руководители при стимулировании сотрудников.

Таблица 1

АНАЛИЗ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

№	Методы стимулирования сотрудников на производстве	Описание ошибок, допущенных руководителем при мотивировании	Тип мотивированности сотрудников	Управленческое решение по изменению ситуации на предприятиях для повышения мотивации сотрудников
1	2	3	4	5

Тема 6. Управление обучением и развитием персонала.

Содержание практического занятия 6. Для проведения анализа внутрикорпоративной культуры организации ответить на вопросы анкеты:

Вопросы к сотрудникам компании	Всегда 3 балла	Часто 2 балла	Иногда 1 балл	Нет 0 баллов
1. Доверяете ли вы руководителю фирмы?				
2. Доверяет ли вам руководитель фирмы самостоятельно выполнить ответственную работу?				
3. Поддерживают ли большинство сотрудников нововведения руководства?				
4. Является ли ваш руководитель примером для подражания?				
5. Всегда ли сотрудники открыто высказывают свое мнение о руководстве?				
6. Быстро ли улаживаются возникающие конфликты?				
7. Чувствуете ли вы поддержку своих сослуживцев и руководства, когда у вас бывают трудности?				
8. Возможно ли в вашей организации получить повышение за 3-5 лет эффективной работы?				
9. Справедливо ли оплачивают труд работников?				
10. Обучают ли персонал за счет организации?				
11. Всегда ли вы получаете необходимую информацию для выполнения своей работы?				
12. Устраивает ли вас рабочее место?				
13. Пропагандирует ли компания корпоративный стиль?				
14. Уверены ли вы в том, что большинство				

сотрудников компании ведет здоровый образ жизни?				
15. Нравится ли вам, как организовано питание в компании?				
16. Всегда ли сотрудники компании могут получить своевременную мед. помощь?				
17. Испытываете ли вы чувство гордости а свою компанию и сослуживцев?				
18. Всегда ли поддерживаются в компании сложившиеся хорошие традиции?				
19. Получаете ли вы подарки и поощрения от руководства за отличную работу?				
20. Интересно ли вам участвовать в корпоративных мероприятиях?				

Тема 7. Методы оценки результативности персонала организации.

Содержание практического занятия 7. Оценить результативности персонала организации различными изученными методами. Указать их преимущества и недостатки. Форма оценки 360 градусов.

Тема 8. Связи с общественностью в управлении персоналом.

Содержание практического занятия 8. Деловая игра «Создание PR-службы».

Тема 9. Оценка результатов работы по управлению персоналом.

Содержание практического занятия 9.

Ситуационная задача 1 «Делегирование полномочий» Делегирование полномочий является одним из важнейших средств расширения управленческих возможностей руководителя, ответственного за эффективную мотивацию, и повышения качества управления. При расширении объема управленческих обязанностей руководителя оно становится первой из кардинальных мер, позволяющих руководителю справиться с резко возросшим объемом работы, и в то же время позволяет работни- б3 ку удовлетворить потребности в самоуважении и самовыражении, необходимые для эффективного функционирования мотивационного механизма. Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Продолжаете ли вы работать после окончания рабочего дня?
2. Трудитесь ли вы дольше, чем ваши сотрудники?
3. Часто ли вы выполняете за других работу, с которой те вполне могли бы справиться сами?
4. Удастся ли вам найти в случае нужды подчиненного или коллегу, который помог бы вам?
5. Знают ли ваш коллега, подчиненный (или ваш шеф) ваши задачи и сферу деятельности достаточно хорошо, чтобы заменить вас, если вы оставите свою работу?
6. Хватает ли вам времени на планирование ваших задач и деятельности?
7. Бывает ли завален ваш письменный стол, когда вы возвращаетесь из командировки?
8. Занимаетесь ли вы еще делами и проблемами из той сферы ответственности, которая была закреплена за вами до последнего повышения по службе?
9. Часто ли вы бываете вынуждены откладывать важную задачу, чтобы выполнить другие?
10. Часто ли вам приходится «поспешать», чтобы соблюсти важные сроки?
11. Расходуется ли вы время на рутинную работу, которую могут сделать другие?
12. Часто ли к вам обращаются по поводу задач, не выполненных вашими подчиненными?
13. Хватает ли вам времени на общественную и представительскую деятельность?
14. Стремитесь ли вы к тому, чтобы всюду быть в курсе дел и иметь информацию обо всем?

15. Стоит ли вам больших усилий придерживаться списка приоритетных дел? Подсчитайте, сколько раз вы ответили утвердительно.

От 0 до 3 раз. Вы отлично делегируете полномочия.

От 4 до 7 раз. У вас есть резервы для улучшения и делегирования полномочий.

8 и более раз. Похоже, что делегирование составляет для вас серьезную проблему. Ее решению вы должны уделить первостепенное внимание.

Ситуационная задача 2 Направления расчета затрат и экономического эффекта от некоторых мероприятий по работе с кадрами. Заполните таблицу.

Таблица 2

Затраты	Направления расчета эффекта
Мероприятия по обучению и повышению квалификации персонала	
Затраты на:	Экономия складывается за счет:
а)	а)
б)	б)
в)	в)
г)	г)
Мероприятия по совершенствованию оргструктуры организации	
Затраты на:	Экономия рассчитывается через:
а)	а)
б)	б)
в)	в)
г)	г)
Мероприятия по оценке работ и работников	
Затраты на:	Эффект за счет:
а)	а)
б)	б)
в)	в)
г)	г)
Мероприятия по совершенствованию процедуры найма	
Затраты на:	Эффект за счет:
а)	а)
б)	б)
в)	в)
г)	г)

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

5.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится в форме рейтинг-контроля три раза в семестр. Типовые тестовые задания для проведения текущего контроля приведены ниже.

Вопросы к рейтинг-контролю № 1.

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации.
4. Численность и структура персонала.
5. Характеристика трудовых коллективов.

6. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
7. Конфликты в трудовых коллективах
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Субъекты социально-трудовых отношений.
10. Предметы социально-трудовых отношений.
11. Типы социально-трудовых отношений.
12. Понятие и функции коллективного договора.
13. Стороны коллективного договора.
14. Разработка и утверждение коллективного договора.
15. Коллективные трудовые споры.
16. Соглашение в социально-трудовой сфере.
17. Содержание трудового договора.
18. Трудовая функция как основа трудового договора.
19. Понятие управления персоналом.
20. Принципы управления персоналом.
21. Методы управления персоналом.
22. Системный подход к управлению персоналом.
23. Содержание элементов системы управления персоналом.
24. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
25. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
26. Численность персонала кадровой службы.

Вопросы к рейтинг-контролю № 2.

1. Основы маркетинга персонала.
2. Самомаркетинг и его направления.
3. Порядок составления резюме.
4. Процедура подбора и отбора персонала.
5. Собеседование.
6. Конкурсное избрание персонала.
7. Прием сотрудников на работу по совместительству.
8. Кадровая безопасность в организации.
9. Понятие адаптации.
10. Виды и формы трудовой адаптации.
11. Сущность мотивации трудовой деятельности.
12. Теории мотивации персонала.
13. Принципы и функции мотивации персонала.
14. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
15. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
16. Корпоративное обучение и развитие персонала.
17. Коучинг как форма обучения.
18. Особенности дистанционного обучения.
19. Оценка эффективности обучения.
20. Понятие и виды деловой карьеры.
21. Управление деловой карьерой.
22. Этапы формирования кадрового резерва.
23. Работа с кадровым резервом.

Вопросы к рейтинг-контролю № 3.

1. Понятие оценки персонала.
2. Критерии оценки персонала.
3. Виды оценочных шкал.

4. Управление по целям.
5. Управление результативностью.
6. Ассесмент-центр.
7. Метод 360 градусов.
8. Экспресс-оценка персонала.
9. Сущность аттестации персонала.
10. Подготовка и проведение аттестации персонала.
11. Создание системы PR в управлении персоналом.
12. Профессиональные и личностные качества PR специалиста.
13. Правовые. основы PR деятельности.
14. Отношения со СМИ.
15. Средства корпоративных связей с общественностью.
16. Подготовка и проведение специальных мероприятий.
17. Критерии оценки PR в управлении персоналом.
18. Рекомендации по организации эффективной работы службы в управлении персоналом.
19. Затраты на персонал.
20. Оценка эффективности управления персоналом.
21. Понятие аудита управления персоналом.
22. Проведение аудита управления персоналом.
23. Зарубежный опыт управления персоналом.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины – зачет.

Вопросы к зачету по дисциплине:

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации.
4. Численность и структура персонала.
5. Характеристика трудовых коллективов.
6. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
7. Конфликты в трудовых коллективах
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Субъекты социально-трудовых отношений.
10. Предметы социально-трудовых отношений.
11. Типы социально-трудовых отношений.
12. Понятие и функции коллективного договора.
13. Стороны коллективного договора.
14. Разработка и утверждение коллективного договора.
15. Коллективные трудовые споры.
16. Соглашение в социально-трудовой сфере.
17. Содержание трудового договора.
18. Трудовая функция как основа трудового договора.
19. Понятие управления персоналом.
20. Принципы управления персоналом.
21. Методы управления персоналом.
22. Системный подход к управлению персоналом.
23. Содержание элементов системы управления персоналом.
24. Процесс построения организационной структуры управления персоналом.
25. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
26. Численность персонала кадровой службы.

27. Основы маркетинга персонала.
28. Самомаркетинг и его направления.
29. Порядок составления резюме.
30. Процедура подбора и отбора персонала.
31. Собеседование.
32. Конкурсное избрание персонала.
33. Прием сотрудников на работу по совместительству.
34. Кадровая безопасность в организации.
35. Понятие адаптации.
36. Виды и формы трудовой адаптации.
37. Сущность мотивации трудовой деятельности.
38. Теории мотивации персонала.
39. Принципы и функции мотивации персонала.
40. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
41. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
42. Корпоративное обучение и развитие персонала.
43. Коучинг как форма обучения.
44. Особенности дистанционного обучения.
45. Оценка эффективности обучения.
46. Понятие и виды деловой карьеры.
47. Управление деловой карьерой.
48. Этапы формирования кадрового резерва.
49. Работа с кадровым резервом.
50. Понятие оценки персонала.
51. Критерии оценки персонала.
52. Виды оценочных шкал.
53. Управление по целям.
54. Управление результативностью.
55. Ассесмент-центр.
56. Метод 360 градусов.
57. Экспресс-оценка персонала.
58. Сущность аттестации персонала.
59. Подготовка и проведение аттестации персонала.
60. Создание системы PR в управлении персоналом.
61. Профессиональные и личностные качества PR специалиста.
62. Правовые основы PR деятельности.
63. Отношения со СМИ.
64. Средства корпоративных связей с общественностью.
65. Подготовка и проведение специальных мероприятий.
66. Критерии оценки PR в управлении персоналом.
67. Рекомендации по организации эффективной работы службы в управлении персоналом.
68. Затраты на персонал.
69. Оценка эффективности управления персоналом.
70. Понятие аудита управления персоналом.
71. Проведение аудита управления персоналом.
72. Зарубежный опыт управления персоналом.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины включает следующие виды работ: изучение материала, изложенного на лекции; изучение материала, вынесенного на практические занятия; подготовка к практическим занятиям, выполнение индивидуально-го задания (реферат), подготовка презентации доклада.

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему контролю и промежуточной аттестации. Практические занятия предусматривают совершенствование навыков работы с первоисточниками, изучения предметной специфики курса. Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены бакалаврами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или ответов на вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в программе вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на практических занятиях.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др. при выполнении творческих домашних заданий.

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекций (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.);
- подготовка сообщений на практическом занятии и др. для формирования умений и навыков;
- подготовка сообщений по заданным темам;
- решение ситуационных (профессиональных) заданий;

Проработка вопросов, выносимых на самостоятельное изучение состоит в изучении, конспектировании и анализе литературных источников.

Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
2. Рекомендуется письменно составить свои вопросы к тексту (не менее трех).
3. Рекомендуется дать собственные комментарии прочитанному материалу, аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите реферата, экзамене.

Перечень вопросов для самостоятельной работы студентов:

1. Роль управления персоналом в деятельности организации. Сходство и различие с другими видами менеджмента.
 2. История формирования управления персоналом как отдельного вида менеджмента и научно-практической дисциплины.
 3. Основные подходы к пониманию управление персоналом, их значение и взаимосвязь.
 4. Структура службы персонала. Проектирование структуры работы с персоналом.
 5. Базовые задачи управления персоналом, их связь с подходами к кадровому менеджменту и кадровой политикой фирмы.
 6. Кадровая политика предприятия: направления, роль, связь со стратегией и эффективностью.
 7. Ресурсное обеспечение основных форм работы с персоналом.
 8. Основные формы и этапы работы с персоналом фирмы и их взаимосвязь.
 9. Роль кадровой политики в развитии и совершенствовании управления фирмой.
 10. Маркетинг персонала как основа кадрового планирования и найма персонала.
 11. Планирование персонала: задачи, виды, методы.
 12. Кадровый мониторинг и его значение.
 13. Набор кадров. Понятие резерва кандидатов. Влияние кадровой политики на набор. Основные подходы к набору кадров. Первичные мероприятия.
 14. Отбор кандидата из резерва. Методы, этапы их применения, достоинства и недостатки различных методов отбора.
 15. Резюме как документ отбора кадров. Принципы составления. Работа с резюме.
 16. Формы отборочной беседы и их специфика.
 17. Основные требования к интервьюеру (человеку, проводящему отборочную беседу).
 18. Возможные ошибки при проведении отборочных бесед и их причины.
 19. Требования к интервьюируемому (человеку, проходящему отборочную беседу).
- Принципы создания благоприятного впечатления.
20. Профессиональная адаптация: основные этапы и формы.
 21. Влияние кадровой политики на профессиональную адаптацию новых сотрудников.
 22. Основные формы развития человеческих ресурсов и их взаимосвязь.
 23. Карьера. Виды карьеры. Планирование карьеры. Значение планирования карьеры для сотрудника и для фирмы.
 24. Обучение персонала: роль, формы, последовательность подготовки и проведения.
 25. Компетенция, квалификация и эффективность работы. Роль «ключевых» сотрудников для эффективной работы предприятия.
 26. Оценка деятельности персонала. Основные подходы. Значение. Принципы проведения.
 27. Достоинства и недостатки оценки как формы работы с персоналом.
 28. Увольнение: формы и принципы. Увольнение как развитие персонала.
 29. Кадровый аудит: возможности и ограничения.
 30. Современные направления совершенствования системы управления персоналом.
- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
Основная литература		
1. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — ЭБС Юрайт.	2020	https://urait.ru/bcode/449924
2. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для вузов / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12384-5. — ЭБС Юрайт.	2020	https://urait.ru/bcode/447423
3. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — ЭБС Юрайт.	2020	https://urait.ru/bcode/452413
Дополнительная литература		
1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — ЭБС Юрайт.	2020	https://urait.ru/bcode/449872
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — ЭБС Юрайт.	2020	https://urait.ru/bcode/455029
3. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — ЭБС Юрайт.	2020	https://urait.ru/bcode/449880

6.2. Периодические издания

1. Управление персоналом.
2. Кадровое дело.
3. Кадровая служба и управление персоналом предприятия.
4. Штат.
5. Кадровик практик.
6. Кадры предприятия.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Библиотека тренинг-технолоджи - URL: <http://www.t>

tech.ru/index.php?id=bbl&bbl=m-bwb - google.ru0;

2. Научная электронная библиотека - URL: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>;
3. Открытые курсы электронного обучения - URL: <http://2adr.ru/moodle/>;
4. Электронно – библиотечная система «Знаниум» - URL: <http://www.znanium.com/> -;
5. Интернет-сайт "Just Consulting" - URL: <http://www.juco.ru/library/articles/other/scheduling>;
6. Электронно – библиотечная система Iprbook - URL: <http://www.iprbookshop.ru>;
7. Электронно – библиотечная система Ibooks - URL: <http://www.ibooks.ru>;
8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru>;
9. Сайт научной библиотеки ВлГУ - URL: <http://library.vlsu.ru/>;
10. Библиографическая и реферативная база данных научных публикаций Scopus - URL: <http://www.scopus.com/>;
11. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science - URL: [webofscience.com](http://www.webofscience.com).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мульти-медиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без специального оборудования.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS-Office, Microsoft Windows, 7-Zip, AcrobatReader; СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).

Примечание:

В соответствии с нормативно-правовыми актами для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости тестирование может быть проведено только в письменной или устной форме, а также могут быть использованы другие материалы контроля качества знаний, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

Рабочую программу составил доцент каф. ТиС *А.В. Корочев* *Корошенко М.Н.*

Рецензент

(представитель работодателя): ген. директор ООО тур. фирма «Мост» *Савельева Е.В.*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры: ТиС

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой ТиС

(ФИО, подпись)

Гужова Л.Г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления: 43.03.02 «Туризм»

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии

(ФИО, подпись)

М.В. Краснова



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/2023 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2022 года

Заведующий кафедрой ТиС кандидат пед. наук Гужова Л.Г.



Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____