

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абазян Артак Горикович
Должность: Заведующий кафедрой туризма и физической культуры
Дата подписания: 21.08.2021 11:18:54
Уникальный программный ключ:
7fbf4a479f8599c708daba086bb08864e713b2a7

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-культурной деятельности и туризма
Кафедра туризма и физической культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой туризма и ФК



А.Г. Абазян

«26» августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.8.1 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ТУРИЗМЕ»

Направления
подготовки
(профиль): 43.03.02 Туризм (Технология и организация
туроператорских и турагентских услуг)

Форма обучения – очная, заочная

Год набора - 2017

**Краснодар
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Туризм (квалификация «Бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 года, приказ № 1463 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

к.и.н., Зав. кафедры арт-бизнеса и рекламы КГИК

Кудинова А.В.

д.г.н., профессор Академии маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ

Елисеева Н.В.

Составитель:

Геращенко И.Н. – доцент кафедры туризма Краснодарского государственного института культуры.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры туризма и физической культуры «26» августа 2020 г., протокол №1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2020 г., протокол № 9.

© Геращенко И.Н., 2020

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2020

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является получение системы знаний теоретических основ управления персоналом в туристической индустрии, функций, задач, методов, а также овладение умениями и практическими навыками организации работ по управлению персоналом на конкретных турпредприятиях, турагентствах в сфере туроператорской и гостиничной деятельности, сформировать основные компетенции студентов в сфере управления персоналом в туризме.

Задачи:

- изучение основных понятий управления персоналом;
- изучение особенностей управления персоналом в общей системе менеджмента и маркетинг;
- формирование навыков в определении потребности в различных видах труда, отборе персонала, планировании карьеры сотрудников организации;
- изучение основных принципов рациональной организации труда. Его мотивации и оплаты;
- овладение основными профессиональными (ПК) компетенциями.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в туризме» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 ФГОС ВО.

Дисциплина обеспечивает формирование совокупного ожидаемого результата образовательной работы в соответствии с компетентностной моделью выпускника по направлению подготовки 43.03.02 Туризм с квалификацией (степенью) – «Бакалавр».

Успешное изучение дисциплины базируется на освоении теоретического и практического учебного материала по следующим дисциплинам вариативной части Блока 1, формирующим у обучающихся знания, умения и навыки в области туризма:

- «Технология организации гостиничной деятельности»
- «История »,
- «Психология»,
- «Введение в профессию »,
- «Виды туризма»

Для успешного изучения дисциплины учащиеся должны обладать достаточными знаниями, умениями и навыками, приобретенными в результате освоения перечисленных выше учебных курсов.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения навыками, формируемые данной учебной дисциплиной:

«Разработка туристского продукта», «Виды туризма», «Профессиональное общение в туризме».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ОК - 4	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК - 6	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права, обеспечивающего равные права и равные возможности для их реализации мужчинами и женщинами
ПК - 4	способностью организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- научные основы управления персоналом, основные концепции и этапы развития этого раздела менеджмента;
- процедуры оценки труда и системы материального и морального поощрения;
- способы и методы планирования продвижения персонала в туристской индустрии;
- системы оценки достижений работников.

Уметь:

- планировать потребность в персонале и знать основные методы испытания и отбора персонала;
- ориентироваться в системе мотивов, потребностей и ценностей персонала организации;
- анализировать внутриорганизационные конфликты и разрабатывать приемы их преодоления.

Владеть:

- методикой управления персоналом в системе менеджмента турпредприятия;
- анализом и составлением нормативно-методической, организационно-распорядительной документацией
- технологией подбора, отбора и найма персонала, управления персоналом и его развитие;
- методикой разработки и проведения деловой оценки, аттестации, расстановки кадров, анализа потенциала сотрудников, структуры и методов составления профессиограммы;
- основными коммуникативными методами и приемами управления конфликтами и стрессами;
- основными подходами управления эффективностью труда, мотивацией, экономическим стимулированием труда и оценкой результатов деятельности системы управления в турорганизации.

Приобрести опыт деятельности в организации управления персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Методология управления персоналом.	7	1-4	5	8		7	Реферат
2	Подсистема планирования и маркетинга персонала.	7	5-8	6	8		6	Тест
3	Технология управления персоналом и его развитием.	7	9-13	5	8		7	Деловая игра
4	Управление эффективностью труда и поведением персонала.	7	14-17	6	8		7	Круглый стол
Итого		7	17	22	32		27	Экзамен (27 ч.)

4.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Методология управления	7		2	2		21	Реферат

	персоналом.							
2	Подсистема планирования и маркетинга персонала.	7		2	2		21	Тест
3	Технология управления персоналом и его развитием.	7			2		22	Круглый стол
4	Управление эффективностью труда и поведением персонала.	7		2	2		21	Деловая игра
	Итого	7		6	8		85	Экзамен

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Тема 1. Введение. История, объект и предмет дисциплины «Управление персоналом»	<u>Лекции:</u> 1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Основные вехи истории управления персоналом. 2. Теории управления о роли человека в организации. Необходимость организации и управления процессом труда. 3. Предмет курса. Задачи курса. Понятия: "труд", "человеческие ресурсы", "кадры", "штатные единицы", "персонал". "Кадровый менеджмент", "управление человеческими ресурсами. 4. Понятие кадрового потенциала. Количественные и качественные показатели кадрового потенциала.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	

	<u>Индивидуальные занятия</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение дополнительной литературы	2	
Тема 2. Социально- трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
		-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	2	
Раздел I. Методология управления персоналом.			
Тема 1.3. Философия и концепция управления персоналом.	<u>Лекции:</u> 1. Персонал предприятия, организации и фирмы как объект управления. Виды персонала на предприятии, в организации и фирме, их общие и отличительные признаки. 2. Философия управления персоналом. Философия организации. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации. 3. Концепция управления персоналом. Методология управления персоналом. Система управления персоналом. 4. Технология управления персоналом. Подсистема линейного руководства, функциональные подсистемы.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	2	
Тема 1.4. Методология управления персоналом.	<u>Лекции:</u> 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием, организацией, фирмой. Функции управления персоналом. 2. Понятие системы управления персоналом и ее составляющих. Пути развития системы управления персоналом. Закономерности управления персоналом. 3. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом. Методы	1	ОК-4 ОК-6 ПК-4

	построения системы управления персоналом.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка презентаций	2	
Раздел II. Подсистема планирования и маркетинга персонала.			
Тема 2.1. Планирование работы персоналом организации.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. 2. Оперативный план работы с персоналом, основы его разработки. Стадии планирования потребности предприятия в персонале. Маркетинг персонала. 3. Источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Планирование маркетинговых и рекламных мероприятий на рынке труда. 4. Временные границы кадрового планирования. Методы прогнозирования и расчета качественной и количественной потребности предприятия в персонале. Планирование объемов и структуры кадровых издержек.	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	2	
Тема 2.2. Кадровая политика современной туристской организации.	<u>Лекции:</u> 1. Цели, принципы и направления кадровой политики туристской организации. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная (рациональная), авантюристическая. Открытая и закрытая кадровая политика. 2. Условия разработки кадровой политики как совокупность внешних и внутренних факторов. Организационный и функциональный аспекты кадровой политики. 3. Технология социально-кадрового аудита. Матрица управления развитием персонала организации на основе развития организации.	3	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	-	

	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	1	
Тема 2.3. Организационное и кадровое обеспечение системы управления персоналом.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарскому занятию	1	
Тема 2.4. Нормативно-методическое, документационное и информационное обеспечение системы УП.	<u>Лекции:</u> 1. Унифицированные системы документации. Нормативно-методические документы. 2. Организационно-распорядительные документы. Система нормативных актов в области управления персоналом. 3. Трудовой кодекс. Правовые акты ненормативного характера.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 1 Тема «Изучение примера и составление собственного варианта должностных обязанностей менеджера и его ассистента по развитию и управлению персонала»	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	1	
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 2 Тема «Изучение примера и составление собственного варианта должностных инструкций специалиста по персоналу»		
Раздел III. Технология управления персоналом и его развитием.			
Тема 3.1. Подбор, отбор и найм персонала в сфере туризма.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 3 Тема: «Анализ и технология заполнения, составления документов по подбору персонала»	8	

	<p>на предприятиях туриндустрии» Практическая работа (деловая игра) 4 Тема: «Современные технологии по подбору персонала на предприятиях туристкой индустрии» 3 Практическая работа 5 Тема: «Анализ основных положений теории мотивации В.И. Гречикова» Практическая работа 6 Тема: «Технология составления и постановки проективных вопросов для определения вида мотивации сотрудников предприятия туриндустрии»</p>		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка презентаций	1	
Тема 3.2. Профессиональная и трудовая адаптация персонала	<u>Лекции:</u> 1. Понятие профессиональной ориентации, ее основные задачи и формы. Управление адаптацией персонала. 2. Направления и аспекты адаптации персонала. Этапы интеграции новых сотрудников в организацию. 3. Социализация.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 7 Тема «Анализ основных мероприятий по адаптации новых сотрудников гостиницы»	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рефератов	1	
Тема 3.3. Деловая оценка и использование персонала.	<u>Лекции:</u> 1. Понятие и задачи деловой оценки персонала. Основные виды оценки: оценка кандидатов на вакантную должность, текущая периодическая оценка сотрудников организации. Основные этапы текущей оценки персонала. 2. Многообразие показателей оценки. Классификация методов оценки результативности труда, профессионального поведения, личностных и деловых качеств. 3. Оценка труда по целям и сферы ее применения. Аттестация персонала. Основные	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4

	задачи, принципы и направления рационального использования персонала в организации. 4. Расстановка кадров. Внутриорганизационные трудовые перемещения: причины, диапазон. Внутрипрофессиональные, межпрофессиональные, междолжностные перемещения кадров. Ротация кадров.		
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	1	
Тема 3.4. Организация системы развития и обучения персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 8 Тема «Анализ форм и методов обучения, используемых в гостиничном бизнесе» Практическая работа 9 Тема «Технология составления программы обучения сотрудников гостиниц»	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	1	
Тема 3.5. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным ростом и высвобождением персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 10 Тема «Анализ цели и методов оценки работы служб (отделов) конкретных сотрудников предприятия туристической индустрии» Практическая работа 11 Тема: «Технология составления плана карьерного роста сотрудников туристической индустрии»	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рефератов	1	
Тема 3.6. Управление конфликтами и стрессами.	<u>Лекции:</u> 1. Конфликтология. Конфликт. 2. Причины и виды конфликтов. 3. Развитие и разрешение конфликта. 4. Управление и предупреждение конфликта	1	ОК-4 ОК-6 ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 12 Тема: «Технология создания Корпоративного кодекса»	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к семинарскому занятию	1	
Раздел IV. Управление эффективностью труда и поведением персонала.			
Тема 4.1. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.	<u>Лекции:</u> 1. Сущность процесса мотивации, его элементы. 2. Теории мотивации (содержательные и процессуальные). 3. Мотивационные модели. 4. Основные требования к системе мотивации	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарскому занятию	2	
Тема 4.2. Экономическое стимулирование труда персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рефератов	3	
Тема 4.3. Оценка результатов деятельности системы УП.	<u>Лекции:</u> 1. Кадровый аудит. Эффективность труда как социально-экономическая категория. 2. Показатели, характеризующие эффективность труда и методы их расчета. 3. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка затрат на персонал. 4. Производительность труда. Результативность труда. Интенсивность труда.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 13 Тема «Проверка качества работы отделов служб. Технология проведения и анализа интервью по компетенциям» Практическая работа 14 Тема «Оценка эффективности деятельности служб (отделов) персонала предприятия гостиничной индустрии» Семинарские занятия 15-16 Защита презентаций по вышеуказанным темам	8	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	2	
ИТОГО		108	Экзамен (27)

Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы очная заочная обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Тема 1. Введение. История, объект и предмет дисциплины «Управление персоналом»	<u>Лекции:</u> 1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости. Основные вехи истории управления персоналом. 2. Теории управления о роли человека в организации. Необходимость организации и управления процессом труда. 3. Предмет курса. Задачи курса. Понятия: "труд", "человеческие ресурсы", "кадры", "штатные единицы", "персонал". "Кадровый менеджмент", "управление человеческими ресурсами. 4. Понятие кадрового потенциала. Количественные и качественные показатели кадрового потенциала.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия</u>	-	

	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение дополнительной литературы	5	
Тема 2. Социально- трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
		-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	5	
Раздел I. Методология управления персоналом.			
Тема 1.3. Философия и концепция управления персоналом.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы. 1. Персонал предприятия, организации и фирмы как объект управления. Виды персонала на предприятии, в организации и фирме, их общие и отличительные признаки. 2. Философия управления персоналом. Философия организации. Характеристика японской, американской и российской философии управления персоналом организации. 3. Концепция управления персоналом. Методология управления персоналом. Система управления персоналом. 4. Технология управления персоналом. Подсистема линейного руководства, функциональные подсистемы.	5	
Тема 1.4. Методология управления персоналом.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка презентаций. 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием, организацией, фирмой. Функции управления персоналом. 2. Понятие системы управления персоналом и ее составляющих. Пути развития системы управления персоналом. Закономерности управления персоналом.	5	

	3. Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом		
Раздел II. Подсистема планирования и маркетинга персонала.			
Тема 2.1. Планирование работы персоналом организации.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом организации. 2. Оперативный план работы с персоналом, основы его разработки. Стадии планирования потребности предприятия в персонале. Маркетинг персонала. 3. Источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Планирование маркетинговых и рекламных мероприятий на рынке труда. 4. Временные границы кадрового планирования. Методы прогнозирования и расчета качественной и количественной потребности предприятия в персонале. Планирование объемов и структуры кадровых издержек.	5	
Тема 2.2. Кадровая политика современной туристской организации.	<u>Лекции:</u> 1. Цели, принципы и направления кадровой политики туристской организации. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная (рациональная), авантюристическая. Открытая и закрытая кадровая политика. 2. Условия разработки кадровой политики как совокупность внешних и внутренних факторов. Организационный и функциональный аспекты кадровой политики. 3. Технология социально-кадрового аудита. Матрица управления развитием персонала организации на основе развития организации.	1	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	-	

	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	5	
Тема 2.3. Организационно е и кадровое обеспечение системы управления персоналом.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарскому занятию	5	
Тема 2.4. Нормативно- методическое, документационн ое и информационно е обеспечение системы УП.	<u>Лекции:</u> 1. Унифицированные системы документации. Нормативно-методические документы. 2. Организационно-распорядительные документы. Система нормативных актов в области управления персоналом. 3. Трудовой кодекс. Правовые акты ненормативного характера.	1	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 1 Тема «Изучение примера и составление собственного варианта должностных обязанностей менеджера и его ассистента по развитию и управлению персонала»	2	
	Практическая работа 2 Тема «Изучение примера и составление собственного варианта должностных инструкций специалиста по персоналу»		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	5	
Раздел III. Технология управления персоналом и его развитием.			
Тема 3.1. Подбор, отбор и найм персонала в сфере туризма.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 3 Тема: «Анализ и технология заполнения, составления документов по подбору персонала на предприятиях туриндустрии»	2	

	<p>Практическая работа (деловая игра) 4 Тема: «Современные технологии по подбору персонала на предприятиях туристской индустрии»</p> <p>3 Практическая работа 5 Тема: «Анализ основных положений теории мотивации В.И. Гречикова»</p> <p>Практическая работа 6 Тема: «Технология составления и постановки проективных вопросов для определения вида мотивации сотрудников предприятия туриндустрии»</p>		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка презентаций	5	
Тема 3.2. Профессиональная и трудовая адаптация персонала	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рефератов. 1. Понятие профессиональной ориентации, ее основные задачи и формы. Управление адаптацией персонала. 2. Направления и аспекты адаптации персонала. Этапы интеграции новых сотрудников в организацию. 3. Социализация. Тема «Анализ основных мероприятий по адаптации новых сотрудников гостиницы»	5	
Тема 3.3. Деловая оценка и использование персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> 1. Понятие и задачи деловой оценки персонала. Основные виды оценки: оценка кандидатов на вакантную должность, текущая периодическая оценка сотрудников организации. Основные этапы текущей оценки персонала. 2. Многообразие показателей оценки. Классификация методов оценки ре-	5	

	<p>зультативности труда, профессионального поведения, личностных и деловых качеств.</p> <p>3. Оценка труда по целям и сферы ее применения. Аттестация персонала. Основные задачи, принципы и направления рационального использования персонала в организации.</p> <p>4. Расстановка кадров. Внутриорганизационные трудовые перемещения: причины, диапазон. Внутрипрофессиональные, межпрофессиональные, междолжностные перемещения кадров. Ротация кадров. Изучение дополнительной литературы.</p>		
Тема 3.4. Организация системы развития обучения персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 6 Тема «Анализ форм и методов обучения, используемых в гостиничном бизнесе» Практическая работа 7 Тема «Технология составления программы обучения сотрудников гостиниц»	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	5	
Тема 3.5. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональн ым ростом и высвобождение м персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Тема «Анализ цели и методов оценки работы служб (отделов) конкретных сотрудников предприятия туриндустрии» Тема: «Технология составления плана карьерного роста сотрудников туристкой индустрии» Подготовка рефератов	5	
Тема 3.6. Управление конфликтами и стрессами.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	

	<p><u>Самостоятельная работа</u></p> <p>1. Конфликтология. Конфликт. 2. Причины и виды конфликтов. 3. Развитие и разрешение конфликта. 4. Управление и предупреждение конфликта</p> <p>Подготовка к семинарскому занятию Тема: «Технология создания Корпоративного кодекса»</p>	5	
Раздел IV. Управление эффективностью труда и поведением персонала.			
Тема 4.1. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> 1. Сущность процесса мотивации, его элементы. 2. Теории мотивации (содержательные и процессуальные). 3. Мотивационные модели. 4. Основные требования к системе мотивации	5	
Тема 4.2. Экономическое стимулирование труда персонала.	<u>Лекции:</u>	-	ОК-4 ОК-6 ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	-	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка рефератов, презентаций.	5	
Тема 4.3. Оценка результатов деятельности системы УП.	<u>Лекции:</u> 1. Кадровый аудит. Эффективность труда как социально-экономическая категория. 2. Показатели, характеризующие эффективность труда и методы их расчета. 3. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка затрат на персонал. 4. Производительность труда. Результативность труда. Интенсивность труда.	2	ОК-4 ОК-6 ПК-4

	<u>Практические занятия (семинары):</u> Практическая работа 8 Тема «Проверка качества работы отделов служб. Технология проведения и анализа интервью по компетенциям» Практическая работа 9 Тема «Оценка эффективности деятельности служб (отделов) персонала предприятия гостиничной индустрии» Итоговое семинарское занятие Защита презентаций, эссе, контрольных работ, творческих проектов по вышеуказанным темам	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>	-	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение дополнительной литературы	5	
ИТОГО		108	<i>Экзамен (27)</i>

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 – Туризм реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных стимуляций, деловых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Основная форма проведения практических аудиторных занятий – практическая работа – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения знаний, практических навыков и активизации творческой активности.

Важную часть в организации образовательного процесса занимают технологии проектного обучения. Групповые проекты, по дисциплине «Управление персоналом в туризме» предполагает индивидуальную, а главное коллективную творческую деятельность студентов, направленную на выработку концепции, выполнение творческих заданий и презентацию замыслов и результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Проблема удовлетворения потребностей общества в высококвалифицированных специалистах одинаково актуальна как для нашей страны, так и для зарубежных стран. Высокие темпы развития мировой экономики, стремительно меняющиеся требования к выпускнику вуза, большой объем информации, необходимой для усвоения к концу обучения, вынуждают использовать в вузовском образовании различные методы активного обучения.

Активные методы обучения - методы, стимулирующие познавательную деятельность обучающихся, они строятся в основном на диалоге предполагающем свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы, характеризуются высоким уровнем активности учащихся. Именно такое обучение

сейчас общепринято считать «наилучшей практикой обучения». Исследования показывают, что именно на активных занятиях – если они ориентированы на достижение конкретных целей и хорошо организованы – учащиеся часто усваивают материал наиболее полно и с пользой для себя. Фраза «наиболее полно и с пользой для себя» означает, что учащиеся думают о том, что они изучают, применяют это в ситуациях реальной жизни или для дальнейшего обучения и могут продолжать учиться самостоятельно. Обучение, которое можно использовать, обучение, которое является долговечным, - это гораздо более эффективное приложение времени педагога и средств общества, нежели обучение, которое оставляет учащихся пассивными, которое утомляет педагога однообразием и которое вскоре забывается, потому, что оно не используется на практике и не развивается. В учебный процесс дисциплины «География туризма края» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Задачи преподавателя-ведущего дисциплину «Управление персоналом в туризме» в интерактивной технологии:

- направление и помощь процессу обмена информацией;
- выявление многообразия точек зрения;
- обращение к личному опыту участников;
- поддержка активности участников;
- соединение теории и практики;
- взаимообогащение опыта участников;
- облегчение восприятия, усвоения, взаимопонимания участников;
- поощрение творчества и самостоятельности участников.

Организация образовательного процесса дисциплины «Управление персоналом в туризме», предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и студентов в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, коллективное обсуждение, мозговой штурм т.д.

Интерактивное обучение одновременно решает три задачи:

- учебно-познавательную (предельно конкретную);
- коммуникационно-развивающую (связанную с общим эмоционально-интеллектуальным фоном процесса познания);
- социально-ориентационную (результаты которой проявляются уже за пределами учебного времени и пространства).

Формы и методы интерактивного обучения можно разделить на:

дискуссионные: диалог, групповая дискуссия, разбор ситуаций из практики, анализ ситуаций морального выбора и др.;

игровые: дидактические и творческие игры, в том числе деловые (управленческие) игры, ролевые игры, организационно-деятельностные игры;

тренинговые формы проведения занятий (коммуникативные тренинги, тренинги сензитивности), которые могут включать в себя дискуссионные и игровые методы обучения.

Формы и методы интерактивного обучения:

- эвристическая беседа,
- презентация,
- дискуссия,
- «мозговая атака»,
- метод «круглого стола»,
- метод «деловой конкурсы» практических работ с их обсуждением,
- ролевые игры,
- тренинги,
- коллективные решения творческих задач,
- кейс-метод

Кейс-метод: сложная многоаспектная технология обучения, которая представляет собой специфическую разновидность исследовательской аналитической технологии, т. е. включает в себя операции исследовательского процесса,

Лекция-дискуссия представляет собой свободный обмен мнениями в промежутках между логически оформленными разделами сообщения учебного материала. Она активизирует познавательную деятельность аудитории, дает возможность управлять мнением группы, использовать это мнение для изменения негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучающихся; лекция с интенсивной обратной связью.

Лекция с применением элементов «мозгового штурма» и **лекция с разбором микроситуаций** по форме аналогичны лекции-дискуссии, но в этом случае обсуждаются конкретные ситуации из реальной практики.

Лекция в форме «пресс-конференции» проводится с привлечением высококвалифицированных специалистов в области изучаемой проблемы.

Занятия лекционного типа составляют **22 часа**. Лабораторных и семинарских занятий составляют **32 часа**, СРС-27 часов, на экзамен отводится 27 часов (7 сем.). Всего 108 часов. **Интерактивные занятия** на очном отделении составляют **6 часов**, а на заочном – **4 часа**.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО «Краснодарский государственный университет культуры и искусств». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- выполнение контрольных работ;
- подготовка и защита групповых проектов;
- подготовка и защита индивидуальных проектов;

- решение ситуационных задач;
- работа и анализ аналогового ряда;
- контрольный опрос (устный или письменный);
- подготовка и представления сообщений;
- посещение экскурсии, подготовка и защита отчетов;
- тестирование;
- коллоквиум.

Дисциплина «Управление персоналом в туризме» имеет характерную профессиональную направленность. Цель учебного процесса – развить и сформировать необходимые профессиональные навыки студента. Необходим учет индивидуальных особенностей и личностно ориентированный подход как в процессе проведения занятий, так и на рубежной и итоговой аттестации дисциплины.

Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются тесты, устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения студентов в изучении дисциплины и диагностировать затруднения в изучении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: содержания раздела текущего контроля могут являться коллоквиумы, контрольные работы, оценка групповых проектов с проведением коллективной рефлексии-обсуждения, анализ конкретных профессиональных ситуаций, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация (просмотр) направлен на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. В сервис-образовании традиционной формой контроля является оценка практических заданий (аудиторных и самостоятельных) и семинарских занятий, с учетом новых требований добавлены: комплексное тестирование, защита группового или индивидуального проекта студента и др.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

6.1. Вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине «Управление персоналом в туризме» для студентов специальности «Туризм»

ВАРИАНТ 1

1. Социально-трудовые проблемы российской экономики.

2. Экономический подход к управлению кадрами.
3. Профессиограмма как инструмент рационального использования персонала.
4. Современные подходы к принципам проектирования трудовых технологий.
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.

ВАРИАНТ 2

1. Становление социального партнерства.
2. Эволюция организационных структур управления персоналом крупных фирм в отечественной практике.
3. Карьерограмма как инструмент управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
4. Возможности применения гибких форм занятости.
5. Определение эффективности использования персонала в зарубежной практике.

ВАРИАНТ 3

1. Эволюция трудовых отношений на рабочем месте.
2. Развитие персоналом как инструмент управления предприятием.
3. Особенности подбора и развития кадров в зарубежных фирмах.
4. Особенности управления трудом на предприятиях малого и среднего бизнеса.
5. Использование результатов эргономики при разработке человеко-машинных систем.

ВАРИАНТ 4

1. Реформы трудового законодательства.
2. Информационные технологии в кадровом менеджменте.
3. Особенности делопроизводства в системе управления персоналом.
4. Порядок и особенности проведения аттестации персонала на предприятии.
5. Роль персонала в обеспечении инновационной стратегии предприятия.

ВАРИАНТ 5

1. Состояние рынка труда г. Краснодара и Краснодарского края.
2. Направление и содержание кадрового аудита.
3. Нетрадиционные подходы к организации оплаты труда на предприятии.
4. Роль и значение деятельности МОТ в регулировании трудовых отношений.
5. Трудовая этика и управление персоналом.

ВАРИАНТ 6

1. Изменение структуры производства и формирование рынка труда в России.

2. Особенности подбора кандидатов на руководящие должности.
3. Отечественный и зарубежный опыт использования систем участия в прибылях.
4. Связь политики управления персоналом и организационной культуры.
5. Организационно-мотивационный механизм управления персоналом

6.2.1 Тематика контрольных работ для студентов заочной формы обучения

1. Социально-трудовые проблемы российской экономики.
2. Становление социального партнерства.
3. Эволюция трудовых отношений на рабочем месте.
4. Реформы трудового законодательства.
5. Состояние рынка труда г. Краснодара и Краснодарского края.
6. Изменение структуры производства и формирование рынка труда в России.
7. Экономический подход к управлению кадрами.
8. Эволюция организационных структур управления персоналом крупных фирм в отечественной практике.
9. Развитие персоналом как инструмент управления предприятием.
10. Информационные технологии в кадровом менеджменте.
11. Направление и содержание кадрового аудита.
12. Особенности подбора кандидатов на руководящие должности.
13. Профессиограмма как инструмент рационального использования персонала.
14. Карьерограмма как инструмент управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
15. Особенности подбора и развития кадров в зарубежных фирмах.
16. Особенности делопроизводства в системе управления персоналом.
17. Нетрадиционные подходы к организации оплаты труда на предприятии.
18. Отечественный и зарубежный опыт использования систем участия в прибылях.
19. Современные подходы к принципам проектирования трудовых технологий.
20. Возможности применения гибких форм занятости.
21. Особенности управления трудом на предприятиях малого и среднего бизнеса.
22. Порядок и особенности проведения аттестации персонала на предприятии.
23. Роль и значение деятельности МОТ в регулировании трудовых отношений.
24. Связь политики управления персоналом и организационной культуры.
25. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
26. Определение эффективности использования персонала в зарубежной практике.
27. Использование результатов эргономики при разработке человеко-машинных систем.

28. Роль персонала в обеспечении инновационной стратегии предприятия.
29. Трудовая этика и управление персоналом.
30. Организационно-мотивационный механизм управления персоналом

Методические рекомендации по подготовке контрольных работ

Даны в методическом пособии «Реферат, контрольная работа, курсовой и дипломный проект: методика написания и требования. Для преподавателей и студентов очного и заочного обучения»/ Составители: Горбачева Д.А., Горбачев А.А., Горбачева В.А.-Краснодар, КГУКИ, 2010.-60 с. (на стр. 8-9).

6.2.2 Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Основные вехи истории управления персоналом.
2. Кадровый потенциал, его количественные и качественные характеристики.
3. Система социально-трудовых отношений
4. Рынок труда, его виды и характеристика.
5. Занятость населения и безработица
6. Персонал предприятия, организации и фирмы как объект управления
7. Философия управления персоналом
8. Концепция управления персоналом
9. Система управления персоналом
10. Функции управления персоналом
11. Принципы управления персоналом
12. Методы управления персоналом.
13. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
14. Маркетинг персонала
15. Кадровая политика и ее типы.
16. Структура кадровой службы. Права и обязанности кадровой службы.
17. Профессиональный состав служб управления персоналом
18. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
19. Документационное обеспечение системы управления персоналом
20. Информационное обеспечение системы управления персоналом
21. Подбор, отбор и найм персонала
22. Профессиональная и трудовая адаптация персонала
23. Деловая оценка персонала
24. Аттестация персонала
25. Расстановка кадров
26. Подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров.
27. Преимущества и недостатки обучения на рабочем месте и обучения вне рабочего места
28. Управление деловой карьерой
29. Система управления служебно-профессиональным продвижением
30. Высвобождение персонала
31. Управление конфликтами и стрессами
32. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности

33. Государственное регулирование оплаты труда. Заработная плата
34. Формы и системы оплаты труда. Единая тарифная сетка
35. Кадровый аудит
36. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом
37. Методики оценки эффективности работы персонала

6.3 Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Теоретико-методологические аспекты управления персоналом
2. Роль «Управления персоналом» современном мире и передовой науке
3. Историческое изменение трудовых ресурсов
4. Определение и признаки персонала
5. Особенности термина «человеческие ресурсы»
6. Определение «управление персоналом». Структура персонала
7. Особенности понятия «кадровый потенциал»
8. Философия управления персоналом
9. Принципы и методы управления персоналом
10. Персонал как ключевой фактор управления туристским бизнесом
11. Основные приоритеты управления персоналом в туристской индустрии
12. Роль руководящих кадров в обеспечении эффективности управления туристского предприятия
13. Отдел человеческих ресурсов туристского предприятия
14. Роль персонала в улучшении качества туристских услуг»
15. Персонал в индустрии туризма как важнейшая составная часть конечного продукта
16. Влияние человеческого фактора на качество туристского продукта
17. Приоритетные личностные качества работника в туристской индустрии
18. Модели управления качеством в туристской индустрии
19. Главные задачи кадровой службы предприятия туристского бизнеса
20. Цель управления персоналом в туристской индустрии
21. Взаимосвязь корпоративной культуры и конкурентоспособности организаций индустрии туризма
22. Разработка концепции культуры организации туристской сферы
23. Формы влияния корпоративной культуры на деятельность организации
24. Две стороны корпоративной культуры и проявление их в туристской индустрии
25. Взаимосвязь корпоративной культуры и миссии туристской организации
26. Психологический климат в коллективе и развитие корпоративной культуры туристских предприятий
27. Информированность персонала и уровень корпоративной культуры
28. Влияние национальной деловой культуры на корпоративную культуру туристского предприятия
29. Корпоративная культура и мотивация трудового поведения работника туристского бизнеса
30. Отражение норм корпоративной культуры в деятельности организации

31. Особенности управления персоналом в организациях туризма разных стран
32. Анализ и технология заполнения, составления документов по подбору персонала на предприятиях туриндустрии
33. Современные технологии по подбору
34. персонала на предприятиях туристкой индустрии
35. Анализ основных положений теории мотивации В.И. Гречикова
36. Технология составления и постановки проективных вопросов для определения вида мотивации сотрудников предприятия туриндустрии
37. Изучение примера и составление собственного варианта должностных обязанностей менеджера и его ассистента по развитию и управлению персоналом
38. Изучение примера и составление собственного варианта должностных инструкций специалиста по персоналу
39. Анализ основных мероприятий по адаптации новых сотрудников гостиницы
40. Анализ форм и методов обучения, используемых в гостиничном бизнесе
41. Технология составления программы обучения сотрудников гостиниц
42. Проверка качества работы отделов служб. Технология проведения и анализа интервью по компетенциям»
43. Технология составления плана карьерного роста сотрудников туристкой индустрии
44. Оценка эффективности деятельности служб (отделов) персонала предприятия гостиничной индустрии
45. Технология создания Корпоративного
46. Представить основные положения «Корпоративного кодекса «модельного предприятия туристкой индустрии»
47. Представьте План карьерного роста перспективных сотрудников Вашего «модельного туристского предприятия» и лично свой план.
48. Представьте программу обучения сотрудников модельной гостиницы.
49. Представьте пример анкеты для сотрудников, назначенных на новую должность (вторичная адаптация)
50. Составить собственный вариант должностных инструкций специалиста по персоналу.
51. Составить собственный вариант должностных обязанностей менеджера по развитию и управлению персоналом.
52. Составить свой вариант перечня проективных вопросов для определения вида мотивации сотрудников «модельного предприятия».

6.4. Порядок проведения экзамена

К экзамену допускаются студенты:

- успешно прошедшие рубежный контроль (студенты очного отделения), - допущенные к экзамену.

Накануне экзамена преподаватель проводит консультацию, где студенты получают разъяснения на вопросы, возникшие в ходе подготовки к зачету (экзамену).

Студенты, имеющие допуск к досрочной сдаче зачета (экзамена) информируют преподавателя заранее. График проведения их зачета (экзамена) устанавливает преподаватель.

Студентам, имеющим официальное разрешение на свободное посещение занятий, рекомендуется в начале семестра согласовать с преподавателем форму и порядок отчетности по изучаемому курсу, возможность получения индивидуальных заданий с целью успешного его изучения и сдачи.

Непосредственно на зачете (экзамене) в процессе подготовки к ответу запрещено пользоваться учебной литературой и лекционными записями. Студент может иметь при себе экономический или внешнеэкономический словарь и пользоваться им в ходе подготовке ответа на вопросы билета.

Ответы должны быть по существу поставленных вопросов, конкретными и четкими. Студент должен владеть основным понятийным аппаратом изучаемого курса. Если ответ требует изложить эволюцию процесса, перечислить ее этапы, указать на экономические последствия. Ссылки на законодательные акты и административно-правовые нормы предполагают их правильное название, знание предмета и область регулирования.

Освещение в ответе каких-либо тенденций или динамики процессов должно иметь под собой объективные цифры. Безусловно, не требуется знание точных данных, но порядок цифр должен быть выдержан. В случае несогласия преподавателя признать ответ правильными, студент должен быть готовым подтвердить их правильность ссылкой на источник информации (представить учебник, журнал, словарь и т.п.) Преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы по ходу или в конце ответа в рамках экзаменационного вопроса, с целью объективной оценки знаний студента. Позитивное участие студента в подготовке, проведении семинарских занятий и дискуссий в форме докладов, выступлений и сообщений по изучаемому курсу, безусловно, учитывается преподавателем и находит свое отражение в положительной оценке на зачете (экзамене). График приема задолженностей согласовывается с деканатом и в течении сессии студентам предоставляется возможность передачи зачета (экзамена). За рамками сессии прием задолженностей осуществляется по отдельному графику и требует отдельного согласования с преподавателем.

Рекомендации к самостоятельной работе студента Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое:

1. сообщать новую информацию
2. использовать технические средства
3. знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара)
4. уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
5. четко выполнять установленный регламент
6. иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

6.5 Примеры тестовых заданий (ситуаций)

Вариант 1

С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

○ **Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):**

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

○ **Планы по человеческим ресурсам определяют:**

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

○ **Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):**

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

○ **Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:**

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

○ **Принцип комплексности подразумевает:**

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

○ **К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):**

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

○ **Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:**

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

○ **Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

○ **Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

○ **Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

○ **К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:**

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

Вариант 2

1. Процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании – это:

2. управление человеческими ресурсами
3. развитие человеческих ресурсов
4. общее линейное руководство
5. политика компании в области управления кадровым потенциалом

1. Управление человеческими ресурсами – это:

1. процесс анализа трудовых операций и планирования человеческих ресурсов
2. процесс использования индивидуумов (сотрудников) для достижения целей компании
3. процесс управленческого воздействия на сотрудников
4. среди перечисленных вариантов правильного нет

2. Управление человеческими ресурсами помимо 5 специфических функций включает в себя:

1. политику организации в области управления человеческими ресурсами
2. стратегическое управление персоналом
3. общее линейное руководство
4. наличие в организации высококлассного персонала

3. Что из перечисленного не включается в состав 5 специфических функций управления человеческими ресурсами:

1. кадровое обеспечение
2. вознаграждение
3. развитие человеческих ресурсов
4. социальная ответственность

5. Осознанное воздействие руководителя на своих подчиненных с целью исполнения ими прямых должностных обязанностей и достижения поставленных целей трудовой деятельности, представляет собой:

1. кадровое обеспечение
2. развитие человеческих ресурсов
3. общее линейное руководство
4. систему управления персоналом

6. Система, в которой реализуются функции управления человеческими ресурсами организации – это:

1. система управления персоналом
2. система линейного руководства персоналом
3. система управления предприятием
4. система реализации трудового потенциала организации

7. Управление формированием конкурентоспособного трудового потенциала организации с учетом динамики внутренней и внешней среды, обеспечивающее выживаемость организации и достижение ею целей деятельности в долгосрочном периоде, называется:

1. трудовое управление персоналом
2. тактическое управление персоналом
3. стратегическое управление персоналом
4. административное управление персоналом

8. Что из перечисленного не относится к принципам стратегического управления персоналом:

1. долгосрочность оцениваемых перспектив и принимаемых решений
2. интегрированность процессов управления персоналом
3. партнерство как форма взаимодействия между руководством и исполнителями

4. среди перечисленных вариантов правильного нет

9. Методический процесс определения навыков, обязанностей и знаний, которые нужны для выполнения трудовых действий в организации, называется:

1. анализ работы
2. маркетинг персонала

3. разработка стандартов выполнения работы

4. планирование трудовой деятельности

10. Совокупность заданий, которые должны быть выполнены для того, чтобы организация достигла своих целей, составляют:

1. работу

2. должность

3. квалификационные требования

4. права и обязанности работника

11. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:

1. работу

2. должность

3. квалификационные требования

4. стандарты выполнения работы

12. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:

1. должностная инструкция

2. перечень квалификационных требований

3. положение о правах и обязанностях работника

4. трудовой договор

13. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:

1. прогноз потребности в персонале

2. планирование человеческих ресурсов

3. разработка программы по созданию резерва

4. планирование преемственности

14. Что из перечисленного является методикой прогнозирования потребности в персонале:

1. планирование с нулевого уровня

2. планирование на основе управленческих оценок

3. планирование с использованием математических моделей

4. все вышеперечисленные варианты

15. Текучесть кадров – это:

1. увольнение работников по причинам, не связанным с производственной необходимостью

2. увольнение работников, проработавших в организации в течение года

3. увольнение работников по причинам, связанным с производственной необходимостью

4. среди перечисленных вариантов правильного нет

16. Коэффициент текучести кадров представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период

2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода

3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода

4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

17. Коэффициент выживаемости представляет собой выраженное в процентах частное от деления:

1. количества уволившихся за период на среднее количество сотрудников за этот же период

2. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на количество сотрудников на начало анализируемого периода

3. количества уволившихся за период на количество сотрудников на начало анализируемого периода

4. количества сотрудников, проработавших в организации в течение всего анализируемого периода на среднее количество сотрудников за этот же период

18. Планирование преемственности – это:

1. разработка программы кадровых перестановок

2. увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных

3. осуществление возможных замещений

4. процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность

19. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:

1. прогнозируемого недостатка работников

2. прогнозируемого избытка работников

3. прогнозируемого равновесия работников

4. среди перечисленных вариантов правильного нет

20. Корректировочные мероприятия по удержанию и привлечению работников применяются в случае:

1. прогнозируемого недостатка работников

2. прогнозируемого избытка работников

3. прогнозируемого равновесия работников

4. среди перечисленных вариантов правильного нет

Вариант 3

1. При обзоре и оценке внутренних и внешних источников привлечения кандидатов учитывается соотношение между кандидатами, привлеченными из числа работников компании, и кандидатами, привлеченными извне, равное:

2. 1:5

3. 3:5

4. 5:1

5. 5:3

1. Что из перечисленного не относится к корректировочным мероприятиям по увеличению гибкости управления занятостью работников:

1. ограниченный наем
2. реинжиниринг бизнеса
3. пересмотр системы вознаграждения
4. изменение стандартов отбора

2. Деятельность по поиску и привлечению потенциальных работников, подходящих для занятия вакантных должностей, называется:

1. подбор
2. набор
3. отбор
4. рекрутмент

3. Процесс выбора из группы кандидатов на вакантную должность наиболее подходящего работника, называется:

1. набор
2. наем
3. отбор
4. рекрутмент

4. Длительный процесс, в ходе которого человек ставит карьерные цели и находит способы достичь их, называется:

1. индивидуальное планирование карьеры
2. развитие карьеры
3. планирование карьеры сотрудника
4. карьерный путь

5. Определение организацией путей и направлений, в которых организация собирается развивать работников, называется:

1. организационное планирование карьеры
2. организационное развитие карьеры
3. организационный карьерный путь
4. все вышеперечисленные варианты

6. Традиционный карьерный путь – это:

1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
2. как вертикальная последовательность должностей, так и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

7. Сжатая характеристика человека как работника, предназначенная заинтересовать работодателя в личной встрече с потенциальным сотрудником, называется:

1. резюме
2. объявление «ищу работу»
3. сопроводительное письмо

4. совокупность всех перечисленных вариантов
- 8. Сетевой карьерный путь – это:**
 1. поступательное продвижение сотрудника вверх по вертикали
 2. вертикальная последовательность должностей и ряд возможностей в горизонтальной плоскости
 3. приобретение полезных знаний и навыков, позволяющих более профессионально исполнять обязанности по текущей должности
 4. развитие карьеры по пути углубления узкопрофессиональных навыков и знаний

6.6. Основные научные понятия, термины (дефиниции)

АДАПТАЦИЯ ВТОРИЧНАЯ – приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль).

АДАПТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ – один из видов трудовой адаптации, предполагающий усвоение персоналом роли и организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, а также понимание особенностей организационного и экономического механизма управления организацией.

АДАПТАЦИЯ ПЕРВИЧНАЯ – приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, речь идет о выпускниках учебных заведений).

АДАПТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ – один из видов трудовой адаптации, предполагающий доработку трудовых способностей персонала (профессиональных навыков, дополнительных знаний, навыков сотрудничества и т.п.).

АДАПТАЦИЯ СОЦИАЛЬНАЯ – процесс активного приспособления человека к изменившейся среде с помощью различных социальных средств.

АДАПТАЦИЯ ТРУДОВАЯ – взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении сотрудника в процесс производства в новых для него профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ – совокупность линейных и функциональных руководителей и их заместителей на всех уровнях управления организацией, имеющих право принимать решения. В общем смысле под А.О. подразумевается ее руководящий персонал.

АККОРДНАЯ СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА – система оплаты труда, отличительная особенность которой в том, что размер оплаты устанавливается не на отдельную операцию, а на весь заранее установленный комплекс работ с определением срока его выполнения. Сумма оплаты объявляется заранее.

АЛЬТЕРНАТИВНЫЙ ПЕРСОНАЛ – внештатные, временные сотрудники. Руководители организаций используют А.П. в периоды повышенной нагрузки или при нехватке персонала. Привлекая на работу А.П., можно добиться превосходства над конкурентами в период спада производства, избежав значительного сокращения штатов.

АНАЛИЗ АНКЕТНЫХ ДАННЫХ – один из этапов отбора персонала; позволяет получить полную, всестороннюю картину о личности потенциального сотрудника, его профессиональном опыте.

АНАЛИЗ ДОЛЖНОСТИ – определение наиболее существенных характеристик должности, а также содержания работы (задач, функций, обязанностей) по данной должности на основе упорядочения и оценки информации, связанной с работой или работником.

АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ – определение задач, которые должны быть выполнены, а также индивидуально-социальные характеристики такой работы для обеспечения более эффективного и целесообразного найма работников.

АНКЕТА ДЛЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ (фр. *enquete* – расследование) – опросный лист для получения сведений о человеке, желающем поступить на работу в какую-либо организацию; заполняется лично им. Вопросы анкеты должны составляться с учетом юридических ограничений, разумной детализировки и минимального вторжения в частную жизнь.

АНКЕТИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ – письменный заочный опрос работников с целью изучения их мнения и оценок тех или иных сторон действительности, мотивов их поведения.

АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВ – процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ – комплексная оценка рабочих мест на соответствие прогрессивным техническим, технологическим и организационным решениям, требованиям охраны и условий труда с целью их усовершенствования.

АУДИТ СОЦИАЛЬНЫЙ – специфическая форма анализа, ревизии условий социальной среды организации с целью выявления факторов социальных рисков и выработки предложений по снижению их воздействия.

«АФИШИРОВАНИЕ» МЕСТА РАБОТЫ – перечень вакантных должностей или рабочих мест, находящихся на доске объявлений организации или публикуемый иным образом.

БАЛАНС РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ – система показателей использования рабочего времени одним среднесписочным сотрудником в течение определенного календарного периода (как правило, за год).

БАЛАНС РАБОЧЕЙ СИЛЫ – система показателей, характеризующая потребность отдельных организаций, отраслей народного хозяйства в рабочей силе и источники ее обеспечения.

БЕЗРАБОТИЦА ВЫНУЖДЕННАЯ – наличие безработных, вызванное в основном техническим прогрессом, структурными изменениями в производстве и экономике в целом. Снижением (падением) объемов производства.

БЕЗРАБОТИЦА ДЛИТЕЛЬНАЯ – нахождение в состоянии безработного в течение 8-18 месяцев. Для БД. Характерна общая дисквалификация безработного, потеря трудовых навыков.

БЕЗРАБОТИЦА СЕЗОННАЯ – появление безработных в определенное время года. **БЕЗРАБОТИЦА СКРЫТАЯ (потенциальная)** – появление безработных вследствие неявного (на сопровождаемого немедленным высвобождением работников) снижения спроса на рабочую силу в народном хозяйстве в результате спада производства. Среди скрытых безработных растет прослойка частично безработных (частично занятых) работников, переведенных на режимы сокращенного рабочего дня, частично оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков.

БЕЗРАБОТИЦА СТРУКТУРНАЯ – наличие безработных, связанное с масштабными структурными преобразованиями экономики, с закрытием устаревших предприятий, сокращением численности управленческого персонала.

БЕЗРАБОТИЦА ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ – наличие безработных, вызванное переходом к новым поколениям техники и технологии, механизацией и автоматизацией ручного труда, когда для данного производственного процесса часть рабочей силы оказывается либо ненужной, либо требует нового более высокого уровня квалификации и перепрофилирования.

БЕЗРАБОТИЦА ФРИКЦИОННАЯ – наличие безработных в результате смены места работы. Напр.. в поисках более выгодного заработка, лучших условий труда или ближе к месту жительства. Сюда же относятся люди, мигрирующие из одного района в другой в связи с необходимостью смены места жительства. Отличительным признаком такой Б.Ф. является ее низкая продолжительность.

БЕЗРАБОТНЫЕ – согласно Закону РФ «О занятости населения в Российской Федерации» от 20 апреля 1996 г. № 36-ФЗ (с изм. и доп.), трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированы в службе занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней.

БИРЖА ТРУДА – учреждение, выполняющее посреднические функции между работодателями и наемными работниками. С помощью государственной Б.Т. общество анализирует спрос и предложение рабочей силы, оказывает регулирующее воздействие на рынок

труда, осуществляет функции по оказанию помощи населению в трудоустройстве, профориентации, выборе и смене профессии и т.п.

БЮДЖЕТ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА – стоимостная оценка объема материальных благ (натурального набора прожиточного минимума), налоги и другие обязательные платежи, обеспечивающие на минимально допустимом уровне поддержание активного физического состояния взрослых, социального и физического развития детей и подростков.

БЮДЖЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ – распределение рабочего времени персонала данной организации на время, отработанное в производстве, и время, не использованное по различным причинам.

ВАКАНСИЯ (от лат. *vacans* – пустующий, свободный) – незамещенная должность, свободное место (в организации, учебном заведении). В. может быть образована в связи с реорганизацией структуры управления организацией, изменением штатного расписания, в связи с уходом или переходом сотрудника и т.п.

ВНЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ – время, не занятое трудовой деятельностью. Включает затраты времени на восстановление сил и удовлетворение естественных физиологических потребностей человека (сон, личную гигиену, прием пищи и т.п.), а также свободное время – досуг и время, расходуемое на передвижение на работу и обратно, ведение домашнего и личного подсобного хозяйства.

ВНЕШНИЕ ПООЩРЕНИЯ – к ним относится все, что в рамках мотивации имеет какую-либо ценность для сотрудников организации и может быть предложено им в качестве стимула к работе. Наиболее типичными примерами такого рода поощрений являются: заработная плата, социальные блага, престижное помещение для работы и т.п.

ВНУТРЕННИЕ ИСТОЧНИКИ ПОКРЫТИЯ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ – возможности организации в самообеспечении потребности в персонале. К ним относятся: высвобождение, переподготовка и перемещение персонала с участков работы, имеющих резервы кадров, или в связи с изменениями номенклатуры и объемов производства, механизацией и автоматизацией технологических процессов, снятием продукции с производства, а также перемещение персонала в случае выявления целесообразности его использования в другом подразделении или на другой должности. Перемещения работников внутри организации позволяют в ряде случаев предупредить их уход, связанный с неудовлетворенностью работой.

ВОПРОСНИК ДЛЯ АНАЛИЗА РАБОТ – перечень вопросов для сбора сведений о конкретной работе, выполняемой сотрудником. Вопросники – один из методов проведения анализа работы.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ НА РАБОТЕ – положение, когда в случае увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка, а также в случае незаконного перевода на другую работу рабочий или служащий должен быть восстановлен на прежней работе органом, рассматривающим трудовой спор.

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ТРУДОСПОСОБНОСТИ – комплекс мер, направленных на реабилитацию здоровья и трудоспособности лиц, физические и психические способности которых оказались ограниченными из-за перенесенных ими травм, увечий или заболеваний.

ВРЕМЕННО ЗАНЯТЫЕ РАБОТНИКИ – нанимаемые по контрактам на непродолжительный срок, занятые в промышленности, строительстве на условиях подряда, работающие в фирмах временной занятости, а также занятые на случайных работах.

ВРЕМЕННЫЕ РАБОТНИКИ – рабочие и служащие, принятые на работу на срок до двух месяцев, а для замещения временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется место работы, до четырех месяцев. На В.Р. распространяется действие трудового законодательства с некоторыми изъятиями (напр., временные работники не пользуются правом на отпуск).

ВЫДВИЖЕНИЕ КАДРОВ – процедура выбора работника, работающего в данном трудовом коллективе, на новую, более высокую должность в случае соответствия его квалификации, уровня знаний. Практических навыков и деловых качеств требованиям, предъявляемым к кандидатам на вакантную должность.

ВЫСВОБОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА – комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников.

ВЫСВОБОЖДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ПЛАНИРОВАНИЕ – мероприятия, имеющие существенное значение в процессе кадрового планирования. Вследствие структурных сдвигов, рационализации производства или управления организацией образуется избыток работающих. П.В.П. позволяет избежать передачи на внешний рынок труда квалифицированных кадров, что может нанести ущерб самой организации и создать социальные трудности для увольняющегося. Планирование работы с увольняющимися сотрудниками базируется на классификации видов увольнений. Критерием классификации выступает степень добровольности ухода работника из организации: по инициативе работника, т.е. по собственному желанию; по инициативе работодателя или администрации; в связи с выходом на пенсию.

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ – вид пособий работникам, на которые не начисляются страховые взносы. В.П. относится к выплатам социального характера и выплачивается при прекращении трудового стажа в связи с увольнением граждан. В.П. в этих случаях (ст. 36 КЗоТ) выплачивается в размере не менее двухнедельного среднего заработка, исчисленного за последние три месяца работы.

ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ - согласно двухфакторной теории Герцберга - это факторы, лежащие в среде, окружающей сферу деятельности человека. Их отсутствие может вызвать неудовлетворенность, но не может активно мотивировать поведение.

ГРУППА – два лица или более, которые взаимодействуют друг с другом таким образом, что каждое лицо влияет на другого (других) и испытывает на себе его влияние.

ДЕЛОВОЙ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА ЦЕЛИ – желаемые результаты процесса деловой оценки, главным из которых является установление соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотивации и свойств) требованиям должности или рабочего места.

ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА ПЕРСОНАЛА – личностные особенности сотрудников, отражающие их готовность выполнять определенную работу. Д.К.П. включают конкретные способности (знания, навыки), мотивационные стремления (профессиональные интересы, степень ответственности), психические свойства, необходимые для выполнения определенной работы.

ДЕНЬ КАРЬЕРЫ – метод привлечения студентов старших курсов и выпускников высших учебных заведений на работу в отечественные или зарубежные организации. Проводятся один-два раза в год в высших учебных заведениях посредническими организациями по найму работников.

ДЕНЬ ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ – метод привлечения молодых людей на работу в организации или для обучения в образовательном учреждении.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА – форма трудового поведения работников, определяемая как сложившимися в обществе нормами права и морали, так и условиями и распорядком труда в данной организации. Д.Т. означает точное выполнение каждым участником совместной работы своих функций и обязанностей, строгое соблюдение установленных в организации требований и правил, определенную степень ответственности за их исполнение.

ДОГОВОР КОЛЛЕКТИВНЫЙ – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации, филиала, представительства, независимо от их формы собственности, ведомственной подчиненности и численности работников, с работодателем.

ДОГОВОР ТРУДОВОЙ (контракт) – соглашение между трудящимся и организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ – документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность.

ДОЛЖНОСТИ ОПИСАНИЕ – предварительная стадия для составления должностной инструкции на основе проведенного анализа должности. Содержит зафиксированные данные об

основных характеристиках должности, содержании работы по ней и основных требованиях к личностным качествам работника, занимающего данную должность.

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД – ежемесячный размер оплаты труда работника, зависящий от занимаемой должности и требований к квалификации, предъявляемых содержанием выполняемых работ (прежде всего образования и стажа работы по должности), а также деловых качеств работника. Д.О. – основа исчисления общего заработка работника, так как на него начисляются премии, доплаты и надбавки.

ЕМКОСТЬ РЫНКА ТРУДА – показатель, определяемый в каждый конкретный момент спросом экономически активного населения на рабочие места и наличием таких рабочих мест во всех секторах экономики.

ЗАКОН ЭФФЕКТА – концепция теории мотивации, согласно которой люди стремятся повторять тот тип поведения, который, по их оценкам, позволяет удовлетворить их потребности, и избегать поведения такого типа, которое не приводит к удовлетворению потребностей.

ЗАМЕСТИТЕЛЬСТВО ВРЕМЕННОЕ – в трудовом праве исполнение обязанностей по должности временно отсутствующего работника. Допускается в порядке производственной необходимости в случаях, когда у замещаемого работника нет штатного заместителя (помощника). Продолжительность З.В. не может превышать одного месяца в течение календарного года. С согласия работника З.В. может продолжаться и более длительный срок.

ЗАМОРАЖИВАНИЕ НАЙМА НОВЫХ РАБОТНИКОВ – метод, применяемый администрацией с целью снижения численности работников организации за счет естественной убыли персонала и ликвидации вакантных должностей. Применение этого метода приводит к ухудшению показателей работы организации, так как естественная убыль персонала происходит, как правило, за счет ухода на пенсию или увольнения квалифицированных работников, имеющих возможность получить лучшую работу. В результате такой кадровой политики в организации возникает дефицит квалифицированных специалистов.

ЗАНЯТОСТЬ ВТОРИЧНАЯ – дополнительная работа, основанная на временной или постоянной добровольной трудовой деятельности в свободное от основной работы время.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА – часть фонда индивидуального потребления материальных благ и услуг, поступающая работникам в соответствии с количеством, качеством и результативностью труда (вкладам в результаты труда коллектива). З.П. представляет собой сумму денежных выплат и стоимость натуральной оплаты за работу, выполненную по трудовому договору (контракту). З.П. представляет собой цену рабочей силы на рынке труда с учетом складывающегося соотношения между спросом и предложением рабочей силы.

ИНВАЛИД ТРУДА – человек, полностью или частично утративший трудоспособность вследствие трудового увечья или профессионального заболевания. В РФ к И.Т. относятся инвалиды, чья нетрудоспособность наступила из-за заболевания, признанного профессиональным, или повреждения здоровья, вызванного несчастным случаем (травмой), которое произошло при обстоятельствах, связанных с выполнением трудовых обязанностей, прохождением производственного обучения (практики), исполнением гражданского долга по спасению человеческой жизни, охране собственности и правопорядка.

ИНВАЛИДНОСТЬ – нарушение здоровья человека со стойким расстройством функций организма, приводящее к полной или значительной потере профессиональной трудоспособности, существенным затруднениям в жизни. В зависимости от их степени в РФ устанавливаются три группы И.: первая группа – гражданам, полностью утратившим способность к регулярному профессиональному труду в обычных условиях и нуждающимся в постоянном постороннем уходе; вторая группа – гражданам, полностью или на длительный срок утратившим трудоспособность, но не нуждающимся в постоянной посторонней помощи (уходе, надзоре); третья группа – гражданам, частично утратившим способность к регулярному профессиональному труду.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ – письменный учет навыков рабочих и служащих с указанием количества лиц, владеющих ими.

ИНСТРУКТАЖ – один из методов обучения персонала, с помощью которого возможна передача знаний, навыков и установок другому человеку или группе людей с целью помочь им изменить их рабочее поведение.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ (от лат. *instructio*) – наставление, указание о порядке выполнения какой-либо работы, пользования машиной и т.д., ход следования которым не причинит вреда для жизни и здоровья.

ИНТЕНСИВНОСТЬ ТРУДА – степень напряженности труда в процессе производства. Измеряется количеством затраченной физической, нервной и умственной энергии в единицу времени.

ИНТЕРВЬЮ – целенаправленная беседа, цель которой – получить ответы на вопросы, предусмотренные программой. Преимущества И. перед анкетным опросом: возможность учесть уровень подготовленности и культуры опрашиваемого, его отношение к теме опроса, гибко менять формулировки вопросов с учетом личности опрашиваемого и содержания ответов на предыдущие ответы, ставить дополнительные, уточняющие вопросы и т.д.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА – генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание ответственного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации.

КАДРОВИК – сотрудник одного из подразделений службы управления персоналом. Часто К. называют кадрового работника организации.

КАДРОВЫЕ ИНВЕСТИЦИИ – затраты организации в денежном выражении на персонал и его развитие. К.И. рассматривается в передовых организациях мира как наиболее выгодные, так как быстро окупаются. Эффективность деятельности служб управления персоналом организации оценивают по сроку окупаемости расходов, вложенных в персонал.

КАДРЫ – основной (штатный) состав квалифицированных работников организации, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций. Характеристика К.: их численность, состав, структура (профессиональная, квалификационная, должностная, половозрастная).

КАЛЕНДАРНЫЙ ФОНД ВРЕМЕНИ – общий фонд времени за определенный календарный период – месяц, квартал, год, определяемый как сумма всех явок на работу и неявок, независимо от причин последних (отпуска, выходные и праздничные дни и др.). К.Ф.В. может быть рассчитан путем умножения среднесписочного числа персонала на полное календарное число дней в периоде. Для выражения К.Ф.В. в человеко-часах полученная величина умножается на установленную продолжительность рабочего дня.

КАЧЕСТВО ТРУДОВОЙ ЖИЗНИ – степень удовлетворения важных личных потребностей и интересов работника через трудовую деятельность в данной организации; индикатор благосостояния, свободной реализации интеллектуального и творческого потенциала личности.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА – краткое изложение основных требований к знаниям, умениям и навыкам, а также прав и обязанностей, предъявляемых к различным специальностям в организации.

КВАЛИФИКАЦИЯ (от лат. *qualis* – какой по качеству) – степень профессиональной подготовленности к выполнению какого-либо вида работы.

КОМАНДИРОВКА – поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы.

КОМПЕНСАЦИЯ – денежное вознаграждение, выплачиваемое организацией своим сотрудникам за выполненную ими работу.

КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ – определенный порядок занятия ряда должностей, напр., в научно-исследовательских организациях и высших учебных заведениях.

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ – организационные мероприятия, способствующие предупреждению несчастных случаев в организации.

КОНФЛИКТ (от лат. *conflictus* – столкновение) – столкновение сторон, мнений, сил, перерастание конфликтной ситуации в открытое столкновение; борьба за ценности и претензии на определенный статус, власть, ресурсы, в которой целями являются нейтрализация, нанесение ущерба или уничтожение соперника.

КОНФЛИКТ ВНУТРИЛИЧНОСТНЫЙ – случается внутри индивида и часто по природе является конфликтом целей или конфликтом взглядов.

КОНЦЕПЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания. Целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организации.

КОРПОРАТИВНЫЙ ДУХ – начало, определяющее поведение, действия; широко распространено в фирмах Японии; отражается на поведении людей, разделяющих цели фирмы и испытывающих чувство принадлежности к ней. К.Д. воспитывается путем приобщения работников к делам фирмы, управления ею.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Л.Д. оформляется после издания приказа о приеме на работу. Л.Д., как правило, содержит следующие документы: личный листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, копия документа об утверждении в должности (в отдельных случаях), характеристики или рекомендательные письма, заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт), копия приказа о приеме на работу, список научных трудов и изобретений и другие документы. Л.Д. имеет длительный срок хранения.

ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА ПЕРСОНАЛА – индивидуальные особенности сотрудников, включающие как деловые качества, так и свойства личности, не имеющие непосредственного отношения к выполняемой профессиональной деятельности; характеризует сотрудника как социального индивида.

МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА – вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале.

МАССОВОЕ ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ – особый случай высвобождения, основными критериями которого являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ БЕЗРАБОТНЫМ – пособие, выплачиваемое гражданам, утратившим право на пособие по безработице в связи с истечением установленного законодательством о занятости РФ периода его выплаты, а также лицам, находящимся на содержании безработного. К ним относятся лица, не достигшие 18 лет (учащиеся до 24 лет), за исключением тех, кто получает, напр., стипендии, пенсии, пособия по безработице, учатся в специальных школах или находятся в домах-интернатах, за содержание которых с опекунов не взимается плата или которые находятся на полном государственном обеспечении.

МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ – вид социального страхования, обеспечивающий оказание гарантированного перечня медицинских услуг. В РФ действует система государственного обязательного М.С., охватывающая все население. Осуществляется и негосударственное (добровольное и обязательное) М.С., включая страхование профессиональной ответственности в случаях повышенной опасности жизни и здоровью граждан.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА (МОТ) – специализированное учреждение ООН, созданное в 1919 г. в соответствии в Версальском мирным договором в целях обеспечения прочного мира через социальную справедливость.

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ – специалист, обладающий знаниями в области управления персоналом в организационном, управленческом, правовом, учетно-документационном, педагогическом, социально-бытовом, психологическом, социологическом аспектах.

МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА – способы, при которых достигается овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются способности обучающихся. Если основываться на принятой в мировой практике классификации методов обучения, то все их следует разделить на: 1) методы обучения, применяемые в ходе выполнения работы на рабочем месте; 2) методы обучения вне рабочего места; 3) методы, которые в равной степени подходят для этих двух вариантов.

МЕТОДЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ – инструментальный, позволяющий осуществлять сбор исходных данных, обследование и анализ состояния функционирующей системы управления персоналом, разработать и экономически обосновать

организационный проект новой системы управления персоналом, реализовать (внедрить) этот проект в практику работы организации. Наибольший эффект и качество системы управления персоналом достигается, когда применяется система методов в комплексе. Применение системы методов позволяет взглянуть на объект совершенствования со всех сторон, что помогает избежать просчетов.

МОТИВАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности и придающих этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных целей. М.Т.Д. как стратегия преодоления кризиса труда представляет собой долговременное воздействие на работника в целях изменения по заданным критериям существующей структуры ценностных ориентаций и интересов, формирования мотивационного ядра и тем самым развития трудового потенциала работника.

НАБОР КАДРОВ – массовый прием на работу персонала в какую-либо организацию. Н.К. предполагает системный подход к реализации нескольких этапов, осуществляемых в рамках процесса найма и отбора персонала. Этот процесс включает: 1) анализ потребности в кадрах – общий анализ настоящих и будущих потребностей; 2) определение требований к персоналу – точное определение того, кто нужен организации, путем анализа работы (рабочего места, должности), подготовки описания этой работы и личностной спецификации, а также определение сроков и условий набора; 3) определение основных источников поступления кандидатов; 4) выбор методик отбора кадров.

НАЗНАЧЕНИЕ – постановление, приказ, распоряжение о зачислении кого-либо на должность, работу.

НАПРАВЛЕНИЯ АДАПТАЦИИ ПЕРСОНАЛА – особенности трудовой адаптации персонала в зависимости от наличия у адаптируемого сотрудника опыта профессиональной деятельности. Выделяются два Н.Т.Д. – первичная адаптация, т.е. приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, выпускников учебных заведений различного уровня); вторичная адаптация, т.е. приспособление сотрудников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или свою профессиональную роль, напр. переходящих в ранг руководителя).

НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА (НОТ) – организация труда на основе современных достижений науки и передового опыта, систематически внедряемых в трудовую деятельность, и позволяющая наилучшим образом соединить технику и людей в процессе труда.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ИНФОРМАЦИОННОЕ – совокупность единой системы классификации и кодирования технико-экономической информации, унифицированных систем документации и массивов информации, используемых в системе управления персоналом. И.О.С.У.П. представляет собой всю совокупность реализованных решений по объемам, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе при ее функционировании.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВНЕМАШИННОЕ – совокупность сообщений, сигналов и документов о прошлом, текущем и планируемом состоянии персонала в форме, воспринимаемой человеком непосредственно без применения средств вычислительной техники.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВНУТРИМАШИННОЕ – информационная база службы управления персоналом на машинных носителях. Включает массивы данных, формирующие базу данных на машинных носителях; систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов.

ОБУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛА – вид обучения как сознательно проводимая любая деятельность для улучшения способностей персонала, требующихся для выполнения работы в настоящее время, или для развития потенциала сотрудников, необходимого для выполнения работы в будущем. Процесс обучения нацелен на достижение заранее определенных конечных результатов работы всеми, кто в нем участвует. Основной путь получения образования – целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками под руководством опытных лиц – педагогов, мастеров, наставников и т.д.

ОБЩЕЕ ЧИСЛО БЕЗРАБОТНЫХ, УЧИТЫВАЕМЫХ СТАТИСТИКОЙ – численность лиц от 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период: 1) не имели работы (доходного занятия); 2) занимались поиском работы, т.е. обращались в государственную или коммерческую службу занятости, использовали или помещали объявления в печати, непосредственно обращались к администрации предприятия (работодателю), использовали личные связи и т.д. или предпринимали шаги к организации собственного дела; 3) были готовы приступить к работе. При отнесении к безработным должны быть соблюдены все три критерия, перечисленные выше. Учащиеся, студенты, пенсионеры и инвалиды учитываются в качестве безработных, если они занимались поиском работы и были готовы приступить к ней в соответствии с критериями, изложенными выше.

ОБЪЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ – работники организации, на которых направлено воздействие функций управления персоналом; объектами управления персоналом являются все сотрудники организации, включая носителей функций управления персоналом (подразделения и должностные лица организации, выполняющие функции управления персоналом).

ОБЪЕМ РАБОТЫ – количество различных операций, выполняемых одним рабочим, и частота их повторения.

ОПЕРАТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ – комплекс взаимосвязанных кадровых мероприятий, направленных на реализацию конкретных целей организации и каждого работника и охватывающих планирование всех видов работ с персоналом в организации; составляется, как правило, на год.

ОПИСАНИЕ РАБОТЫ – фиксация данных о содержании конкретной работы в конкретной организации.

ОПИСАНИЯ РАБОТЫ СОДЕРЖАНИЕ – результат фиксации данных о конкретной работе в конкретной организации.

ОПЛАТА ТРУДА – понятие, равноценное заработной плате, но определенные различия между ними имеются. Заработная плата ограничивается выплатами из фонда заработной платы. Но имеются поощрительные выплаты, связанные в той или иной мере с трудовыми затратами (напр., премии за создание и внедрение новой техники, высокое качество продукции, сбор и сдачу металлолома, отходов драгоценных металлов и т.д.), источником которых является не фонд заработной платы, а либо прибыль предприятия, либо средства специального назначения и целевых поступлений. И чем больше размер этих средств у работников организации, тем ощутимее будет разница между заработной платой и оплатой труда.

ПЕНСИОНЕР – человек, находящийся на пенсии по возрасту или по инвалидности; может заниматься профессиональной деятельностью с сохранением пенсии (в случаях, предусмотренных законодательством). В зарубежной практике распространен опыт привлечения П. к разовым видам работы, либо на общественных началах, либо за частичную оплату.

ПЕНСИЯ – денежное обеспечение, получаемое гражданами из соответствующих фондов в старости, а также в случае болезни и потери трудоспособности. Пенсионным законодательством РФ признано, что основаниями для пенсионного обеспечения являются достижение определенного возраста, наступление инвалидности, длительное выполнение отдельными категориями работников профессиональной деятельности, смерть кормильца в случае нетрудоспособных членов семьи. Установлены следующие виды П.: по старости (возрасту), по инвалидности, по случаю потери кормильца, за выслугу лет, социальная П.

ПЛАНИРОВАНИЕ ОБУЧЕНИЯ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА – мероприятия по внутриорганизационному, внеорганизационному обучению и спецподготовке; позволяют полнее использовать собственные трудовые ресурсы без поиска новых квалифицированных кадров на внешнем рынке труда.

ПЛАНИРОВАНИЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА – целенаправленные мероприятия по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников. Внутренние источники привлечения персонала позволяют лучше использовать уже имеющийся в организации персонал в результате появления

дополнительной работы, перераспределения заданий или перемещения, продвижения по службе работников. Внешний источник привлечения персонала – это наем новых работников.

ПЛАНИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ – применение методов планирования кадров и рабочей силы. Три этапа этого планирования предусматривают оценку наличных трудовых ресурсов, оценку будущих потребностей и разработку программы для удовлетворения этих потребностей.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ – подготовка кадров с целью совершенствования знаний, умений и навыков в связи с повышением требований к профессии или повышением в должности.

ПОДБОР И РАССТАНОВКА КАДРОВ – одна из важнейших функций управленческого цикла, выполняемых руководящим составом организации. Подбором кадров занимаются все руководители от бригадира до директора, подбор кадров сопровождается их расстановкой в соответствии с деловыми качествами. Очень часто подбор кадров отождествляют с процессом отбора кадров, что неправомерно с точки зрения русского языка, поскольку отбор – это выделение кого-либо из общего числа.

РАСПОРЯДОК РАБОЧЕГО ДНЯ – установленный порядок (режим), регламентирующий определенное чередование времени работы и отдыха на протяжении рабочего дня.

РАССТАНОВКА КАДРОВ – рациональное распределение состава кадров организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам и т.д. Р.К. должна осуществляться с учетом специфики производства, соответствия психофизиологических качеств человека содержанию выполняемой работы. При этом преследуются две цели: формирование активно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений и перспективность Р.К., способствующая их профессиональному росту. При Р.К. необходимо соблюдение принципов перспективности, сменяемости, соответствия.

РЕЗЮМЕ – самореклама специалиста, описание его сильных сторон, отвечающих требованиям организации, представляемая в организацию (на одной странице) при поиске работы.

РЕКЛАМА В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ – мероприятия по распространению сведений, имеющих целью создание положительного образа организации в глазах потенциальных сотрудников. Это один из путей покрытия дополнительной потребности в кадрах.

РОТАЦИЯ КАДРОВ (лат. rotatio – круговое движение) – регулярная сменяемость кадров в соответствии с принципом «найти нужному работнику нужное место».

ВЕРХУРОЧНАЯ РАБОТА – работа, совершаемая работником по распоряжению администрации организации в часы сверх установленного для него законом нормированного рабочего дня и выполненная в той же организации. Понятие «С.Р.» приемлемо только к работникам с нормированным рабочим днем. С.Р. могут устанавливаться администрацией при наличии законных к тому оснований и только с разрешения комитета профсоюза.

СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ – система, в которой реализуются функции управления персоналом; включает подсистему общего и линейного руководства и ряд функциональных подсистем, специализирующихся на выполнении однородных функций.

СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ – правила, основные теоретические положения и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты подразделений управления персоналом при формировании системы управления персоналом организации.

СИТУАЦИОННАЯ ТЕОРИЯ МОТИВАЦИИ – модель мотивации, основанная на предположении, что поведение человека является функцией не только его потребностей, но и восприятия им той или иной ситуации и возможных результатов выбора того или иного типа поведения.

СЛУЖАЩИЕ – 1) обобщенная социальная группа работников, занятых преимущественно различными видами умственной деятельности (врачи, учителя и др.); 2) укрупненная категория персонала организации, осуществляющая непосредственное руководство управляемым объектом, выработку необходимых решений и подготовку информации. По характеру и содержанию выполняемых функций С. подразделяются на 3 категории: руководителей, специалистов, технических исполнителей (в соответствии с постановлением Министерства труда и социального

развития РФ от 6 июня 1996 г. № 32). Каждая из категорий С. имеет свои особенности как по содержанию труда и характеру умственных нагрузок, так и по влиянию на результаты деятельности всего коллектива организации.

ТРЕНИНГ (англ. training – специальная тренировка) – систематическая тренировка или совершенствование каких-либо навыков и поведения работников организации в направлении улучшения возможностей реализации целей организации. При подготовке специалистов используется достаточно большое количество активных форм обучения: Т. Делового общения, Т. Продаж; перцептивный Т. (развитие способностей адекватного и полного познания себя, других людей, отношений).

ТРУДОВОЙ СТАЖ – продолжительность трудовой или иной общественно полезной деятельности работника, исчисляемая в официально установленном порядке и дающая ему определенные права (право на пенсию, льготы, пособия и т.п.). Различают общий, специальный и непрерывный Т.С.

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ – устойчивые связи между людьми, обусловленные совместной трудовой деятельностью. К ним, в частности, относятся отношения между работодателями и работниками; между начальниками и подчиненными; между отдельными работниками, выполняющими смежные функции и операции.

ТРУДОСПОСОБНОСТЬ – зависящая от состояния здоровья и возраста человека физическая и психическая способность к труду. В РФ официально считается трудоспособным возраст у мужчин с 16 до исполнения 60 лет, у женщин – с 16 до исполнения 55 лет.

УВОЛЬНЕНИЕ – прекращение трудового договора (контракта) между администрацией-работодателем и сотрудником; может произойти по инициативе работника, по истечении срока контракта, по соглашению сторон, по инициативе администрации, в связи с выходом сотрудника на пенсию, по требованию профсоюзного органа, при вступлении в законную силу приговора суда.

УВОЛЬНЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ АДМИНИСТРАЦИИ – предусмотренное трудовым законодательством расторжение трудового договора (контракта).

УВОЛЬНЕНИЕ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА – предусмотренное трудовым законодательством расторжение трудового договора (контракта) по желанию сотрудника.

ФОРМЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ – способы установления зависимости между размером заработка работника, количеством и качеством его труда. традиционно применяются 2 формы оплаты труда – повременная и сдельная. Для усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности производства могут вводиться различные поощрительные системы (КЗоТ РФ, 1996, ст. 83): системы премирования, вознаграждения по итогам работы за год и т.д. в различных вариантах и комбинациях.

ХАРАКТЕРИСТИКА – как служебный документ состоит из краткого описания трудового пути личности, ее деловых, идейно-политических и нравственных качеств, ее трудовой и общественной активности.

ЦЕЛИ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРЫ – цели, которые ставит перед собой человек при поступлении на работу и организация, принимая его на рабочее место.

ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ – понятие, отражающее главное богатство любого общества, процветание которого возможно при создании условий для воспроизводства, развития и использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека. Понятие «Ч.Р.» более емкое, чем «трудовые ресурсы» и «персонал», т.к. содержит в себе совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей.

ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА СПИСОЧНАЯ – численность всех работников, состоящих в списках организаций, учреждений – постоянных, сезонных и временных. В С.Ч.П. включаются как фактически работающие, так и отсутствующие на работе по разным причинам, но не расторгнувшие с организацией трудовых отношений, например, больные, лица, находящиеся в отпусках, командировках, не явившиеся на работу по личным причинам с разрешения администрации и т.п.

ЧИСЛЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА ЯВОЧНАЯ – численность работников, учитываемая по количеству дней явок на работу. в отличие от списочной численности работников в Я.Ч.Р. не

значатся работники, которые, будучи в списках предприятия, по разным причинам не выходили на работу (по болезни, в связи с очередным отпуском, в командировках и т.п.).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ – организационно-распорядительный документ, утверждаемый собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом; содержит перечень наименований должностей постоянных сотрудников (как правило, аппарата управления) с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. В Ш.Р. отражается структура соответствующей организации.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ – отношение полученного результата к затратам.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО – по гражданскому законодательству РФ организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

ЯРМАРКА ВАКАНСИЙ – периодически устраиваемый съезд представителей разных организаций с целью получения или предложения информации об имеющихся или ожидаемых вакансиях, условиях заключения контрактов рабочих и служащих, о социальных льготах и гарантиях, предоставляемых работникам.

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

а) основная литература

1. Бедяева, Т. В. Управление персоналом на предприятии туризма [Текст] : учеб. / Т. В. Бедяева, А. С. Захаров. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 178 с. : табл. - (Высшее образование - магистратура). - ISBN 978-5-16-006295-2
2. Скобкин, С. С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма [Текст] : учеб. пособие / С. С. Скобкин. - М. : Магистр; ИНФРА-М, 2016. - 491 с. - ISBN 978-5-9776-0018-7 ; 978-5-16-004273-2
3. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме [Текст] : учеб. пособие / С. С. Скобкин. - М. : Магистр; ИНФРА-М, 2015. - 446 с. - ISBN 978-5-9776-0020-0 ; 978-5-16-00674-3.

б) дополнительная литература

1. Горбачев, А.А. Опыт подготовки специалистов инвалидов средствами искусства и культурно-познавательного туризма / А.А. Горбачев, Д.А. Горбачева, Г.С. Сазыка // Курорты. Сервис. Туризм. -2015. - № 3-4 (28-29). - С. 18-28.
2. Щетинская Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: методические рекомендации для студентов. - Краснодар: КГИК, 2016. - 28 с.
3. Сухов, Р.И. Организация туристской деятельности : учебник : [16+] / Р.И. Сухов. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 267 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462032> (дата обращения: 25.11.2020). – Библиогр.: с. 228-230. – ISBN 978-5-9275-2003-9. – Текст : электронный.
4. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 291 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573024> (дата обращения: 25.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03287-5. – Текст : электронный.
5. . Беляцкая, Т.Н. Экономика организации : учебное пособие / Т.Н. Беляцкая. – Минск : РИПО, 2020. – 285 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599431> (дата обращения: 25.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-968-7. – Текст : электронный.

6. Козырева, Т.В. Учет и анализ туристской деятельности : учебник : в 2 ч. : [16+] / Т.В. Козырева ; Российская международная академия туризма. – Москва : Университетская книга, 2019. – Ч. 1. – 400 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574958> (дата обращения: 20.11.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-98699-285-3. – Текст : электронный.

7.3. Периодические издания

1. HR – Human Resources.
2. БОСС.
3. Власть.
4. Вопросы управления предприятием.
5. Вопросы экономики.
6. Деловая жизнь.
7. Деловое Поволжье.
8. Деловые вести.
9. Журнал «Управление компанией» (ЖУК).
10. Кадры предприятия.
11. Коммерсант.
12. Менеджмент в России и за рубежом.
13. Новый менеджмент.
14. Право и экономика.
15. Проблемы теории и практики управления.
16. Российская газета.
17. Российские вести.
18. РФ сегодня.
19. Секрет фирмы.
20. Управление персоналом.
21. ЭКО.
22. Экономика и жизнь.
23. Экономист.
24. Экономические науки и современность.
25. Эксперт.

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии,

диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

7. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

К экзамену допускаются студенты:

- успешно прошедшие рубежный контроль (студенты очного отделения),
- допущенные к экзамену.

Накануне экзамена преподаватель проводит консультацию, где студенты получают разъяснения на вопросы, возникшие в ходе подготовки к зачету (экзамену).

Студенты, имеющие допуск к досрочной сдаче экзамена информируют преподавателя заранее. График проведения их экзамена устанавливает преподаватель.

Студентам, имеющим официальное разрешение на свободное посещение занятий, рекомендуется в начале семестра согласовать с преподавателем форму и порядок отчетности по изучаемому курсу, возможность получения индивидуальных заданий с целью успешного его изучения и сдачи.

Непосредственно на экзамене в процессе подготовки к ответу запрещено пользоваться учебной литературой и лекционными записями. Студент может иметь при себе экономический или внешнеэкономический словарь и пользоваться им в ходе подготовке ответа на вопросы билета.

Ответы должны быть по существу поставленных вопросов, конкретными и четкими. Студент должен владеть основным понятийным аппаратом изучаемого курса. Если ответ требует изложить эволюцию процесса, перечислить ее этапы, указать на экономические последствия. Ссылки на законодательные акты и административно-правовые нормы предполагают их правильное название, знание предмета и область регулирования.

Освещение в ответе каких-либо тенденций или динамики процессов должно иметь под собой объективные цифры. Безусловно, не требуется знание точных данных, но порядок цифр должен быть выдержан. В случае несогласия преподавателя признать ответ правильными, студент должен быть готовым подтвердить их правильность ссылкой на источник информации (представить учебник, журнал, словарь и т.п.) Преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы по ходу или в конце ответа в рамках экзаменационного вопроса, с целью объективной оценки знаний студента. Позитивное участие

студента в подготовке, проведении семинарских занятий и дискуссий в форме докладов, выступлений и сообщений по изучаемому курсу, безусловно, учитывается преподавателем и находит свое отражение в положительной оценке на зачете (экзамене). График приема задолженностей согласовывается с деканатом и в течении сессии студентам предоставляется возможность передачи зачета (экзамена). За рамками сессии прием задолженностей осуществляется по отдельному графику и требует отдельного согласования с преподавателем.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций: Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист – которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи – разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при – самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное – должно быть записано своими словами. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее – распространенных терминов и понятий. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые – схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

-развивающую;

- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки.

Подготовка к докладам и презентациям.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь очень многое:

1. сообщать новую информацию
2. использовать технические средства
3. знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара)
4. уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
5. четко выполнять установленный регламент
6. иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)
- сообщение основной идеи
- современную оценку предмета изложения
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов
- живую интересную форму изложения
- акцентирование оригинальности подхода

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Выполнение итоговой контрольной работы. Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории. Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику.

При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Методические рекомендации по работе с литературой. Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой. При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала. Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия. Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими. Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала.

В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам. Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном программе перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам. Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов. К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования. Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть

возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

7.6. Программное обеспечение

Преподавание и подготовка студентов предполагает использование стандартного программного обеспечения для персонального компьютера, браузеров для поиска информации в глобальной сети Интернет (Яндекс, Google и др.), поиска информации в базах, данных по предмету дисциплины организация гостиничного дела.

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

CloneDVD2

MS office professional plus 2007, MS office professional plus 2010

(Включает комплект программ

* Microsoft Office Access – программа создания баз данных

* Microsoft Office Excel- редактор таблиц

* Microsoft Office InfoPath- Приложение, используемое для разработки форм ввода данных на основе XML

* Microsoft Office Outlook - Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента

* Microsoft Office PowerPoint –программа создания презентаций

* Microsoft Office Word – текстовый редактор).

Гарант Справочно- правовая система

Консультант + Справочно- правовая система

WinRAR 3x Программа -архиватор

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Технологии продаж» включает в себя презентацию лекционного курса и наборы иллюстративных и видео материалов по основным темам.

Раздаточный материал, ситуационные задачи, наглядная информация по темам учебной дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей, электронных учебных пособий, программные средства для научных исследований.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов учебной, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лаборатория технологий туристско-рекреационного проектирования и освоения территорий.

Специальная аудитория оборудованная аудио и видеоаппаратурой. Библиотека, читальный зал.

Компьютерные средства обучения стандартной комплектации. Компьютеры с программами обеспечивающими доступ студентов к базам данных.

Наличие компьютера со свободным доступом в интернет.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Учебно-исследовательская работа обучающихся обеспечивается деятельностью студенческого научного общества, регулярным проведением конференций и других мероприятий.

Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института. Институт обеспечен лицензионным программным обеспечением в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик. Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Создание необходимых условий, направленных на обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ: - специальная страница на сайте института; - пандусы, поручни, распашные двери и др.; - специальное учебное, медицинское оборудование; - специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения; - оснащение помещений предупредительной информацией, обустройство ин- формирующих обозначений помещений.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки 43.03.02 «Туризм»

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____.

Протокол № ___ от «___» _____ 20___ г.

Исполнитель:

Доцент кафедры туризма и ФК

Геращенко И.Н.

Заведующий кафедрой туризма и ФК

Абазян А.Г.