

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования (программа бакалавриата) направление подготовки 43.03.02 Туризм, направленность (профиль) программы: «Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УиМР АНО ВО МГЭУ
С.Н. Казакова
«29» апреля 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ТУРАГЕНТСТВ

Направление подготовки **43.03.02 Туризм**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы прикладного бакалавриата: **«Технология и организация турагентских и туроператорских услуг»**

Формы обучения:	очная, заочная
Типы задач профессиональной деятельности:	организационно-управленческий, сервисный
Учебный год:	2019/2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 8 июня 2017 г. №516 (Зарегистрирован в Минюсте России 29.06.2017 №47223)

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- учебными планами (очной и заочной форм обучения), составленными на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.02 Туризм.

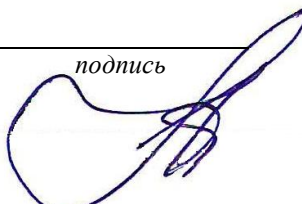
Рабочая программа дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств. – Москва АНО ВО МГЭУ, 2019. – 36 с.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры
психологии, сервиса и туризма АНО
ВО МГЭУ

*Должность, ученая степень, ученое
звание*

подпись



В.Н.Черненко

И.О. Фамилия

Рецензент:

Профессор кафедры туризма и
гостиничного дела Института
сервиса, туризма и дизайна
(филиала) Федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Северо-
Кавказский федеральный
университет» в г. Пятигорске,
доктор педагогических наук,
профессор

*Должность, ученая степень,
ученое звание*

подпись



С.Б. Узденова

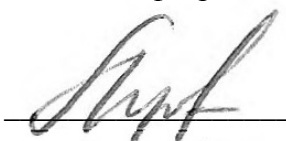
И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины:

- рассмотрена на заседании кафедры психологии, сервиса и туризма
(протокол № 8 от 23.03.2019 г.)

Заведующий кафедрой

подпись



Л.П. Цой

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи обучения по дисциплине	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	14
7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	14
7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	25
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.....	33
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	34
13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	32

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине Б1.В.06 Управление персоналом турагентств - формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в организации кадрового планирования, кадровой политики как основы устойчивого и эффективного управления персоналом турагентств.

Задачи изучения дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств: ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом в туристском бизнесе; ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в туристском бизнесе, как в России, так и за рубежом; формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы; приобретение обучающимися навыков использования технологий управления персоналом в современных предприятиях туристского бизнеса.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств направлен на формирование у слушателей, обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (уровень бакалавриат), направленность (профиль): «Технология и организация турагентских и туроператорских услуг» профессиональных компетенций ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3

Код и описание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта) *для профессиональных компетенций
ПКР-2 Способен осуществлять внутренние и внешние профессиональные коммуникации	Знает: структуру проведения переговоров с туристами, специфику взаимодействия с турагентствами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов	ПКР- 2.1 Организует ведение переговоров с туристами, согласование условий договора по реализации туристского продукта, оказанию туристских услуг.	Профессиональный стандарт «Экскурсовод (гид)» WSR компетенции - R-9 «Туризм» Анализ отечественного и зарубежного опыта
	Умеет: вести переговоры, обеспечить клиентов в информации, взаимодействие с турагентствами	ПКР- 2.2 Обеспечивает информационное консультирование и сопровождение клиентов туристского предприятия.	
	Владет: навыками переговоров, грамотной подачи информации в профессиональной сфере	ПКР- 2.3 Обеспечивает взаимодействие с турагентствами, туроператорами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями.	
ПКО-1	Знает: специфику подбора персонала в соответствие с	ПКО-1.1	Анализ

Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации туристской деятельности	профессиональными задачами, особенности организаторской работы	Осуществляет подбор персонала туристского предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности. ПКО-1.2 Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами туристской организации.	отечественного и международного опыта
	Умеет: осуществлять подбор персонала, организацию туристической деятельности		
	Владеет: навыком подбора персонала, организаторской работы		
ОПК-3. Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	Знает: особенности оценивания качества оказания услуг, основываясь на мнение потребителей и заинтересованных сторон	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания туристских услуг с учетом мнения потребителей и заинтересованных сторон. ОПК-3.2 Обеспечивает требуемое качество процессов оказания туристских услуг в соответствии с международными и национальными стандартами	
	Умеет: обеспечить требуемое качество процессов оказания услуг в профессиональной деятельности		
	Владеет: навыками оценивания качества оказания услуг		

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.06 Управление персоналом турагентств реализуется в рамках вариативной части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен в 7-м семестре у обучающихся по очной форме обучения, и экзамен в 8-м семестре у обучающихся по заочной форме обучения.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3 определяется в период государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств составляет 5 зачетные единицы (180 часа).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7

Контактная работа (аудиторные занятия) всего, в том числе:	72	72
лекции	36	36
практические/семинарские занятия	36	36
Самостоятельная работа всего, в том числе:	72	72
Промежуточная аттестации - зачет	36	36
Общая трудоемкость	180	180

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Контактная работа (аудиторные занятия) всего, в том числе:	10	10
лекции	4	4
практические/семинарские занятия	6	6
Самостоятельная работа всего, в том числе:	161	161
Промежуточная аттестация	9	9
Общая трудоемкость	180	180

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом*

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических/семинарских занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических/семинарских занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Всего аудиторных часов	Из них, час	лекции	семинары	практические занятия	самостоятельная работа
---	-------------------	------------------------	-------------	--------	----------	----------------------	------------------------

* Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управление персоналом организации.	12	6	4	2	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
2	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в туристском бизнесе	12	6	2*	4	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
3	Деловая оценка персонала в туристском бизнесе	12	6	2*	4	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
4	Организация труда и рабочего места персонала.	10	4	2	2	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
5	Профориентация, социализация персонала.	12	6	4	2	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
6	Управление адаптацией персонала в туристском бизнесе.	12	6	2*	4	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	12	6	4	2*	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
8	Управление конфликтами и стрессами	14	8	4	4*	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в туристском бизнесе	12	6	4	2	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
10	Управление кадровым резервом	12	6	2*	4	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
11	Использование и высвобождение персонала	12	6	4	2*	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
12	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала в туристском бизнесе.	12	6	2*	4	6	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
	Экзамен	36					
	Итого по дисциплине:	180	72	36/10*	36/8*	72	

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

Тематический план для заочной формы обучения

№	Наименование темы	С	В	П	О	З	И	С	Л	Б	С	К	М
---	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Управление персоналом организации.	15	2	2		13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
2	Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в туристском бизнесе	13				13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
3	Деловая оценка персонала в туристском бизнесе	16	2	2*		14	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
4	Организация труда и рабочего места персонала.	14				14	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
5	Профориентация, социализация персонала.	14				14	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
6	Управление адаптацией персонала в туристском бизнесе.	15	2		2	13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	15	2		2*	13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
8	Управление конфликтами и стрессами	16	2		2*	14	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
9	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в туристском бизнесе	13				13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
10	Управление кадровым резервом	13				13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
11	Использование и высвобождение персонала	13				13	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
12	Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала в туристском бизнесе.	14				14	ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3
	Экзамен	9					
	Итого по дисциплине:	180	10	4/2*	6/4*	161	

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных

технологий обучения

№	Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии	Образовательные технологии	Трудоемкость (час.)
Очная форма обучения			
1.	Лекция Тема 2. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала в туристском бизнесе	Интерактивная лекция	2 часа
2.	Лекция Тема 3. Деловая оценка персонала в туристском бизнесе.	Интерактивная лекция	2 часа
3.	Лекция Тема 6. Управление адаптацией персонала в туристском бизнесе.	Интерактивная лекция	2 часа
4.	Практическое занятие Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Круглый стол	2 часа
5.	Практическое занятие Тема 8. Управление конфликтами и стрессами.	Круглый стол	4 часа
6.	Лекция Тема 10. Управление кадровым резервом.	Интерактивная лекция	2 часа
7.	Практическое занятие Тема 11. Использование и высвобождение персонала.	Групповая дискуссия	2 часа
8.	Лекция Тема 12. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала в туристском бизнесе.	Интерактивная лекция	2 часа
Заочная форма обучения			
9.	Лекция Тема 3. Деловая оценка персонала в туристском бизнесе.	Интерактивная лекция	2 часа
10.	Практическое занятие Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.	Круглый стол	2 часа
11.	Практическое занятие Тема 8. Управление конфликтами и стрессами.	Круглый стол	2 часа

Интерактивная лекция – форма активного взаимодействия преподавателя и обучающихся с использованием визуальной подачи лекционного материала мультимедийными средствами или аудиовидеотехники. Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

Круглый стол – способ организации обсуждения вопроса, обобщение идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы;

Групповая дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащихся, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет

учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Управление персоналом организации (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Экономический (технократический) подход к управлению персоналом: сущность и принципы. Условия эффективного применения экономического (технократического) подхода. Органический подход к управлению персоналом: сущность, принципы, причины распространения. Условия эффективного применения органического подхода*. Процессный подход к управлению персоналом: значение и роль процессного подхода в менеджменте качества, методические основы описания процесса*.

Тема 2. Найм, отбор, подбор и расстановка персонала в туристском бизнесе (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала*. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути совершенствования подбора и расстановки кадров*. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.

Тема 3. Деловая оценка персонала в туристском бизнесе (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.

Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания*.

Тема 4. Организация труда и рабочего места персонала (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда.

Основные принципы организации собственного труда. Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование,

* Вопросы для самостоятельного изучения

контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха.

Понятие «рабочее место». Виды рабочих мест, классификационные признаки рабочих мест: профессии и число исполнителей, уровень механизации, количество оборудования или технических средств и т.п. Сущность и цели организации рабочего места. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация. Организация рабочих мест работников управленческого труда. Особенности организации автоматизированных рабочих мест*.

Тема 5. Профориентация, социализация персонала (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации.

Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации.

Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Тема 6. Управление адаптацией персонала в туристском бизнесе (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Сущность, цели и этапы адаптации. Цель и задачи управления адаптацией. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления. Организационный механизм управления процессом адаптации: структурное закрепление функции управления адаптацией, технологии процесса управления адаптацией, информационное обеспечение управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей*. Стратегии начала работы руководителя в новой должности.

Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей*. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.

Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемые на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок.

Тема 8. Управление конфликтами и стрессами (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения.

Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов*.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала в туристском бизнесе (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки*.

Тема 10. Управление кадровым резервом (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом*.

Тема 11. Использование и высвобождение персонала (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. Показатели эффективности использования персонала организации: соотношение отдельных категорий работников, производительность труда, издержки на рабочую силу, потери рабочего времени и др. Методы расчета показателей оценки уровня использования персонала. Мероприятия организации в области обеспечения занятости персонала. Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Взаимодействие организации со службами занятости в регионах.

Понятие высвобождения персонала. Сходство и различия понятий «высвобождение» и «увольнение». Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях.

Классификация видов увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию*.

Тема 12. Показатели и методы оценки результатов деятельности и поведения персонала в туристском бизнесе (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

Показатели, используемые в системе деловой оценки персонала. Содержание основных требований к показателям деловой оценки персонала: валидность, надежность, различительная способность. Классификация методов оценки результатов деятельности. Характеристика методов, основанных на использовании: а) стандартов и нормативов, б) письменных характеристик, в) шкал оценки, г) ранжирования, д) заданного распределения, е) альтернативных характеристик, ж) управления по целям как метод оценки работы персонала. Суть цели использования технологии оценки персонала «360 градусов». Условия эффективной оценки «на 360 градусов»*.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа по дисциплине Б1.В.06 Управление персоналом турагентств включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме дисциплины;
- выполнение контрольной работы (решение заданий, эссе и т.д.);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к зачету.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (см. пункт 10.1 данной программы).
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине Б1.В.06 Управление персоналом турагентств для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм (см. пункт 10.2 данной программы).
3.	Контрольные задания для проведения текущей аттестации по дисциплине
4.	Вопросы к экзамен.

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля

* Фонд оценочных средств в полном объеме представлен в Приложении 1 к программе дисциплины.

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ.

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении дисциплин «Экономика в деятельности туроператоров и турагентств», «Реклама в деятельности турагентств», «Организация сервисного обслуживания в туроператорских и турагентских услугах», «Туристские формальности», «Виды и тенденции развития туризма в работе турагентств» и др.

Дисциплина Б1.В.06 Управление персоналом турагентств является промежуточным этапом формирования компетенций ПКР-2, ПКО-1 и ОПК-3 в процессе освоения ОПОП. Далее формирование этих компетенций углубляется и расширяется в рамках дисциплин «Бухгалтерский учет в деятельности турагентств», «Ценообразование в системе туроператорских услуг», а также в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики. В качестве промежуточной аттестации по дисциплине предусмотрен экзамен в 7-м семестре у обучающихся по очной форме обучения, и экзамен в 8-м семестре у обучающихся по заочной форме обучения.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3 при изучении дисциплины **Б1.В.06 Управление персоналом турагентств** является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень сформированности компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины **Б1.В.06 Управление персоналом турагентств** предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – экзамен.

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3 в ходе текущей аттестации:

оценка	Показатели и критерии оценки эссе
«отлично»	<ul style="list-style-type: none">•Теоретический материал глубоко осмыслен: используемые понятия четко и полно представлены, есть необходимые примеры; текст эмоционально нейтрален•Аналитическая часть эссе адекватна заданию: реализован грамотный анализ проблемы, приемы анализа разнообразны (сравнение, обобщение и т.д.), представлены альтернативные точки зрения на проблему, присутствует личное отношение к проблеме;

	<ul style="list-style-type: none"> • Четко выдержана логика суждений: прослеживается логическая связь между тезисами; доказательства четко вытекают из суждений; изложение ясное и четкое
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Теоретический материал осмыслен: используемые понятия четко и полно представлены, частично отсутствуют необходимые примеры; текст эмоционально нейтрален • Аналитическая часть эссе адекватна заданию: реализован грамотный анализ проблемы, приемы анализа разнообразны (сравнение, обобщение и т.д.), представлены альтернативные точки зрения на проблему, присутствует личное отношение к проблеме; • Выдержана логика суждений: прослеживается логическая связь между тезисами; доказательства четко вытекают из суждений; изложение ясное и четкое
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Теоретический материал осмыслен частично: используемые понятия представлены частично, отсутствуют необходимые примеры; текст эмоционально нейтрален • Аналитическая часть эссе адекватна заданию: реализован грамотный анализ проблемы, присутствует личное отношение к проблеме; • Выдержана логика суждений: прослеживается логическая связь между тезисами; доказательства четко вытекают из суждений; изложение ясное и четкое
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Теоретический материал недостаточно осмыслен: используемые понятия представлены фрагментарно, отсутствуют необходимые примеры; • Аналитическая часть эссе не адекватна заданию: представлена только одна позиция, приемы анализа однообразны, отсутствует отражение личного отношения к проблеме; • Не выдержана логика суждений: отсутствует или не выдержана логическая связь между тезисами; доказательства не аргументированы не опираются на суждения; изложение нечеткое

оценка	Показатели и критерии оценки письменных ответов
«отлично»	при полном соответствии всем критериям *(Приложение 1), полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации студентом системных знаний и глубокого понимания психологических закономерностей; при проявлении студентом умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;
«хорошо»	при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей и/или не более одной ошибки;
«удовлетворительно»	при обязательном соответствии первому критерию и наличию не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;
«неудовлетворительно»	при несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок/ неточностей

оценка	Показатели и критерии оценки практических заданий
«отлично»	обучающийся самостоятельно выделяет необходимые для анализа параметры задачи, привлекает необходимый теоретический материал, свободно использует его при анализе задачи, строго придерживается логики анализа и решения задачи, использует научную лексику,

	может сформулировать суть возникшего при решении задачи затруднения
«хорошо»	обучающийся самостоятельно выделяет необходимые для анализа параметры задачи, привлекает необходимый теоретический материал, использует его (иногда при подсказке преподавателя) при анализе задачи, в целом соблюдает логику анализа и решения задачи, старается использовать профессиональную терминологию; не всегда осознает и может сформулировать суть возникшего при решении задачи затруднения
«удовлетворительно»	обучающийся выделяет необходимые для анализа параметры задачи (иногда с подсказкой преподавателя), привлекает необходимый теоретический материал, но затрудняется в его использовании при анализе задачи, частично прибегает к ненаучной лексике, испытывает затруднения при формулировке решения
«неудовлетворительно»	обучающийся не выделяет необходимых для анализа параметров задачи, не реагирует на подсказки преподавателя, испытывает серьезные затруднения в привлечении теоретических знаний, необходимых для анализа условия задачи

Шкала оценивания презентации

Критерии/ оценка	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.

Общая оценка за контрольное задание представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам заданий.

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Показателями оценивания компетенций ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3 на этапе изучения дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств являются результаты обучения по данной дисциплине.

Показатели оценивания компетенций	
ПКР-2,	
Знает: структуру проведения переговоров с туристами, специфику взаимодействия с турагентствами, экскурсионными бюро, гостиницами и кассами продажи билетов	
Умеет: вести переговоры, обеспечить клиентов в информации, взаимодействие с турагентствами	
Владеет: навыками переговоров, грамотной подачи информации в профессиональной сфере	
ПКО-1	
Знает: специфику подбора персонала в соответствие с профессиональными задачами, особенности организаторской работы	
Умеет: осуществлять подбор персонала, организацию туристической деятельности	
Владеет: навыком подбора персонала, организаторской работы	
ОПК-3	
Знает: особенности оценивания качества оказания услуг, основываясь на мнение потребителей и заинтересованных сторон	
Умеет: обеспечить требуемое качество процессов оказания услуг в профессиональной деятельности	
Владеет: навыками оценивания качества оказания услуг	

Показателями оценивания компетенций ПКР-2, ПКО-1, ОПК-3 на этапе изучения дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств являются результаты обучения по данной дисциплине.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы.	«пороговый» Компетенции сформированы.	«продвинутый» Компетенции сформированы.	«высокий» Компетенции сформированы.
Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и	Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к	Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению

	носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Студент демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	Студент демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.	Студент демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Студент демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции
-----	--------	--------	--------	--------------------------------------

компетенции				на данном этапе / оценка
ОПК-3				
ПКР-2				
ПКО-1				
Оценка по дисциплине				

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

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

Примерный комплект заданий для текущего контроля успеваемости

Контрольное задание №1 к темам 1-2 (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

1. Письменно ответьте на вопросы:

1. В чем суть системного подхода к стратегическому управлению персоналом?
2. Каково основное содержание понятий «политика организации» и «кадровая политика организации»?
3. Как связаны экономическая политика и кадровая политика организации?
4. Как связаны социальная и кадровая политики организации?
5. В чем выражается влияние политики в сфере научно-технического и информационного развития организации на стратегию управления персоналом?
6. Как осуществляется взаимодействие организационно-производственной и кадровой политик по важнейшим направлениям деятельности?
7. Каковы основные принципы и направления кадровой политики и их содержание?

2. Выполните практические задания:

Задание № 1.

В организации, представляющей собой малое предприятие, работу по найму персонала, наряду с основной работой, выполняет директор. При этом он тратит до 15% фонда полезного времени на эту работу. Экспертным путем было установлено, что доля директора в доходах организации составляет 30%. Директор считает, что введение должности специалиста по найму позволит ему сэкономить время, которое он тратит на организацию найма и сосредоточиться на решении главных задач организации.

Исходные данные. Доходы организации составляют 100 000 руб. в год. Текущие расходы — 70 000 руб. в год. Единовременные затраты — 25 000 руб. в год. Полезный фонд рабочего времени директора составляет 1920 ч в год. Предполагаемая заработная плата вводимого специалиста по найму составляет 6000 руб. в мес. Единый социальный налог на заработную плату — 35,6%.

Постановка задачи, определить экономическую эффективность введения должности

специалиста по найму.

Задание № 2.

Определите численность рабочих-сдельщиков, исходя из следующих данных:

- плановая трудоемкость производственной программы – 5800 тыс. нормочасов
- годовой фонд времени одного рабочего – 2047 часов
- коэффициент выполнения норм – 1,2
- фонд рабочего времени номинальный – 260 дней
- фонд рабочего времени реальный – 240 дней

Контрольное задание №2 к темам 3-4 (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

1. Письменно ответьте на вопросы:

1. Каковы особенности закрытой и открытой кадровых политик?
2. Каковы отличительные особенности пассивной и активной кадровых политик?
3. Каковы отличительные черты реактивной и превентивной кадровых политик?
4. Какова роль государственной политики в определении кадровой политики организации?
5. В чем состоят задачи приведения норм, правил и процедур управления персоналом в соответствие с международными стандартами на основе общих целей, ценностей и традиций?
6. Как влияют требования заказчиков, политика конкурентов, субподрядчиков, инвесторов и партнеров на принципы и содержание кадровой работы организации?
7. Как учитываются факторы, связанные с демографией, культурой, местоположением фирмы, в положениях кадровой политики?

2. Выполните практические задания:

Задание № 1.

Сменное производственное задание бригаде составляет 65 шт., норма времени на одно изделие — 3 ч, плановый коэффициент выполнения норм — 1,2; продолжительность рабочей смены — 8 ч. Определить расстановочную численность рабочих.

Задание №2.

Определите численность населения трудоспособного возраста на начало следующего года, если за текущий год имеются следующие данные: численность населения трудоспособного возраста на начало года ($P_{\text{трн}}$) - 70 млн. человек; численность умерших в трудоспособном возрасте в течение года (N) - 0,2 млн. человек; численность молодежи, достигшей в данном году трудоспособного возраста, $P_{\text{в}}$ - 2,0 млн. человек; численность лиц, достигших пенсионного возраста в текущем году ($P_{\text{п}}$) - 1,6 млн. человек.

Контрольное задание №3 к темам 5-6 (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

1. Письменно ответьте на вопросы:

1. Как влияют на кадровую политику организации нормативные и законодательные ограничения?
2. Как связана политика привлечения и найма персонала с ситуацией на рынке труда?
3. Как связана кадровая политика с принятыми в организации концепциями управленческой деятельности?
4. Каковы особенности кадровой политики при различных моделях организационного поведения (авторитарная, коллегиальная, поддерживающая и развивающая модели)?

5. Как выглядит сравнительная характеристика кадровой политики американского и японского типов?
6. Каковы варианты кадровой политики и их особенности при административных, экономических и социально-психологических методах управления персоналом?
7. Каково влияние хозяйственно-правовой формы, формы собственности и вида деятельности организации на содержание кадровой политики?

2. Выполните практические задания:

Задание № 1.

Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. человек, в том числе неработающие инвалиды I и II групп ($P_{инв}$) - 1,2 млн.; работающие подростки ($P_{мол}$) - 0,1 млн.; работающие пенсионеры ($P_{пен}$) - 4,5 млн. Определите численность трудовых ресурсов.

Задание №2.

В городе численность населения составляет 120 тыс. человек, коэффициент прироста населения в базисном периоде - 100 промилле, доля трудовых ресурсов - 50%. Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов на начало планируемого периода при условии неизменности доли трудовых ресурсов в населении города.

Контрольное задание №4 к темам 7-8 (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

1. Письменно ответьте на вопросы:

1. В какой степени бюрократизация аппарата управления, используемые технологии производства и характер выпускаемой продукции определяют характер кадровой политики?
2. Как влияет состояние инфраструктуры и производственной среды на кадровую политику организации?
3. Почему кадровую политику можно определить как систему осознанных и сформулированных правил и способов действий для достижения стратегических целей организации?
4. В чем выражается стратегический характер организационной культуры?
5. Как взаимодействуют кадровая политика и организационная культура, решая задачу укрепления единой корпоративной политики?
6. Почему необходимо трансформировать кадровую политику в соответствии с фазами жизненного цикла организации?
7. Какова связь управленческих процессов на фазах жизненного цикла с базовой стратегией организации и кадровой политики?
8. Каковы основные характеристики кадровой политики с фазами цикла?
9. Почему стратегия управления персоналом ориентирована на конкретный тип корпоративной или деловой стратегии организации?

2. Выполните практические задания:

Задание № 1.

Определите численность трудовых ресурсов города, если численность населения в трудоспособном возрасте 750 тыс. человек, среди них инвалидов I и II группы трудоспособного возраста 10 тыс.; численность работающих подростков до 16 лет - 15 тыс., работающих лиц старше трудоспособного возраста - 55 тыс.

Задание №2.

Определите численность населения в трудоспособном возрасте к концу планируемого года, если его численность на начало планируемого года составила 1 млн. человек; численность населения, вступающего в трудоспособный возраст, - 30 тыс.; численность населения, выходящего за пределы трудоспособного возраста, - 22 тыс.; число умерших в трудоспособном возрасте - 5 тыс.; механический прирост населения в трудоспособном возрасте - 3 тыс.

Контрольное задание №5 к темам 9-10 (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

1. Письменно ответьте на вопросы:

1. Каковы отличительные особенности отдельных направлений кадровой политики при предпринимательской стратегии бизнеса?
2. Какова характеристика кадровой политики при стратегии динамического роста и прибыльности?
3. Почему формирование «команды» единомышленников – важнейшая стратегическая задача организации?
4. Каковы пути развития навыков «командной работы» и повышения профессиональной компетентности сотрудников?
5. Как отражаются поставленные задачи и принципы «командной работы» в кадровой политике организации?
6. Почему необходима открытость кадровой политики и каковы способы ее документирования?

2. Выполните практические задания:

Задание № 1.

Численность трудоспособного населения области на начало года составила 1 млн. человек, работающих лиц пенсионного возраста и подростков до 16 лет - 40 тыс.

В течение года в составе трудоспособного населения произошли следующие изменения: вступило в рабочий возраст 250 тыс. человек; прибыло из других областей 90 тыс.; вовлечено для работы в народном хозяйстве 20 тыс. пенсионеров; перешло в пенсионный возраст, на инвалидность и умерло 200 тыс. человек трудоспособного возраста; 15 тыс. пенсионеров перестали работать; выбыло в другие регионы 75 тыс. человек трудоспособного возраста.

Постановка задачи.

Определите численность трудовых ресурсов на начало и конец года; естественный, механический и общий прирост трудовых ресурсов, а также соответствующие коэффициенты движения трудовых ресурсов.

Задание № 2.

Рассчитайте по региону перспективную численность трудовых ресурсов при условии, что коэффициент общего прироста населения составляет 10 промилле, доля трудовых ресурсов во всем населении будет ниже на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 10 млн. человек, трудовых ресурсов - 6 млн.

Контрольное задание №6 к темам 11-12 (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3)

1. Письменно ответьте на вопросы:

1. Каковы этапы разработки кадровой политики?
2. Что понимается под управлением кадровой политикой?
3. С какими рисками сталкивается организация при реализации кадровой политики?
4. Как нужно управлять изменениями в кадровой политике?
5. Как можно оценить эффективность кадровой политики?
6. Структура затрат на персонал.
7. Оценка затрат на персонал организации.
8. Показатели эффективности работы организации.
9. Оценка эффективности работы службы управления персоналом.
10. Документальное оформление кадровой политики организации.

2. Выполните практические задания:

Задание № 1.

Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

Задание № 2.

Определите перспективную численность населения и трудовых ресурсов города при условии, что коэффициент естественного прироста составляет 20 промилле, коэффициент механического прироста 30 промилле. Доля трудовых ресурсов во всем населении будет выше на 0,01 пункта по сравнению с базисным периодом. Численность населения на начало планируемого периода составляет 1 млн. человек, трудовых ресурсов - 500 тыс.

Задание № 3.

Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;
 - б) работник, переведенный на режим неполного рабочего дня;
 - в) учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;
 - г) уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;
 - д) обучающийся, который учится на дневном отделении учебного заведения;
 - е) автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;
 - ж) домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и семьей;
 - з) домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря,
- с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов (\mathcal{E}_a);
 - безработные (Б);
 - экономически неактивное население (\mathcal{E}_n);
 - не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости

Экзамен проводится в виде устного ответа на вопросы билета. Билет включает 2 теоретических вопроса из списка

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет

реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Вопросы для подготовки к экзамену (ПКР-2, ПКО-1; ОПК-3):

1. Характеристики стратегий организации.
2. Виды стратегий организации.
3. Содержание понятия «миссия организации».
4. Стратегические функции организации.
5. Содержание понятия «государственная кадровая политика».
6. Содержание понятия «кадровая политика».
7. Цели кадровой политики.
8. Уровни разработки кадровой политики организации.
9. Принципы формирования кадровой политики организации.
10. Основные характеристики кадровой политики организации.
11. Направленность кадровой политики организации.
12. Содержание понятия «кадровая политика организации».
13. Виды и подвиды кадровой политики государства.
14. Этапы формирования государственной кадровой политики.
15. Раскройте содержание понятия «пассивная кадровая политика».
16. Раскройте содержание понятия «превентивная кадровая политика».
17. Раскройте понятие «рациональная кадровая политика».
18. Раскройте понятие «авантюристическая кадровая политика».
19. Содержание понятия «открытая кадровая политика».
20. Содержание понятия «закрытая кадровая политика».
21. Перечислите составляющие принципа объективности формирования кадровой политики.
22. Перечислите составляющие принципа согласованности формирования кадровой политики.
23. Перечислите составляющие принципа комплексности формирования кадровой политики.
24. Содержание понятия «философия организации».
25. Раскройте сущность философии организации.
26. Перечислите документы, необходимые для разработки философии организации, и их разделы.
27. Основные философские принципы организации по А. Морито.
28. Содержание философии организации в английском, американском, японском управлении персоналом.
29. Содержание философии организации в российском управлении персоналом.
30. Раскройте специфику формирования российской философии организации.
31. Раскройте содержание понятия «устав организации».
32. Раскройте содержание понятия «коллективный договор».

33. Раскройте содержание понятия «правила внутреннего трудового распорядка».
34. Раскройте содержание понятия «положение об оплате труда».
35. Раскройте содержание понятия «авторитарный стиль руководства».
36. Раскройте содержание понятия «демократический стиль руководства».
37. Раскройте содержание понятий «попустительский» и «кооперативный» стили руководства.
38. Раскройте содержание понятия «лидерство».
39. Перечислите и охарактеризуйте тактики влияния на сотрудников.
40. Последовательность формирования кадрового резерва.
41. Планирование потребности в персонале в кадровой политике.
42. Раскройте содержание понятия «кадровый резерв».
43. Разновидности кадрового резерва по виду деятельности.
44. Разновидности кадрового резерва по времени назначения.
45. Источники кадрового резерва на руководящие должности.
46. Стадии работы с кадровым резервом.
47. Раскройте содержание понятия «кадровый контроллинг».
48. Методы формирования списка кадрового резерва.
49. Раскройте содержание понятия «планирование деловой карьеры».
50. Этапы деловой карьеры.
51. Раскройте содержание понятия «трудова́я адаптация».
52. Критерии трудовой адаптации.
53. Раскройте содержание понятия «повышение квалификации».
54. Раскройте содержание понятия «переподготовка кадров».
55. Раскройте содержание понятия «профессиональная ориентация».
56. Основные показатели, определяющие подбор персонала и его расстановку.
57. Раскройте содержание понятия «мотивация персонала».
58. Факторы и виды мотивации.
59. Раскройте содержание понятия организационной культуры и функции.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В.В. Лукашевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 270 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919920/view2/1>
2. Шапиро С.А. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. — М. : Кнорус, 2016. — 208 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/916822/view2/1>

б) Дополнительная литература

- Минченкова О.Ю., Федорова Н.В. Управление персоналом: система бюджетирования: учебное пособие / Минченкова О.Ю., Федорова Н.В. - М.: КНОРУС, 2018. - 224 с.

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

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. Центральный официальный портал Российской Федерации – сайт «Официальная Россия», размещенный по адресу <http://gov.ru>.

2. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>;
3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru/>;
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>;
5. www.evartist.ru – электронная библиотека факультета журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова;
6. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru/>; <http://koob.ru/>; <http://ihtik.lib.ru/>; <http://elibrary.ru/>;
7. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru/;
8. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru/>;
9. Библиотека Гумер (гуманитарные науки) <http://www.gumer.info/>;
10. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/for-individuals/>;
11. НЭБ «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>;
12. Справочно-информационный портал www.gramota.ru/;
13. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://elibrary.rsl.ru/>;
14. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>;
15. http://www.erudition.ru/referat/printref/id.25504_1.html (Российская Электронная Библиотека «Эрудит»);

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Б1.В.06 Управление персоналом турагентств	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 1849243 от 08.02.2019 Срок действия 08.02.2019-08.02.2020
2.	Б1.В.06 Управление персоналом турагентств	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 12-01/2019 от 15.01.2019 Срок действия 19.03.2019-18.03.2020 г.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/	База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам.
Бюро ван Дайк (BvD)	Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую информацию о

https://www.bvdinfo.com/ru-ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google	<p>компаниях России, Украины, Казахстана и всего мира, а также бизнес-аналитику.</p>
<p>Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/</p>	<p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права.</p>
<p>Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru/</p>	<p>Удовлетворение потребностей органов власти и управления, средств массовой информации, населения, научной общественности, коммерческих организаций и предпринимателей, международных организаций в разнообразной, объективной и полной статистической информации – главная задача Федеральной службы государственной статистики. Международная экспертиза признала статистические данные Федеральной службы государственной статистики надежными.</p>
<p>научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p>	<p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе</p>
<p>портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p>	<p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p>
<p>сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p>	<p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.</p>

<p>Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru</p>	<p>Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.</p>
---	--

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации по изучению дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.02 Туризм реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными видами учебной работы являются лекционные, практические/семинарские занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации студентов в процессе решения учебных задач, в т.ч. посредством телекоммуникационных технологий. Обсуждение конкретных ситуаций. Просмотр и анализ учебных фильмов.

Успешное изучение дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств предполагает целенаправленную работу студентов над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой дисциплины, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, студент обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, студенту следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Студент должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

- а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;
- б) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы. Для того, чтобы успешно овладеть содержанием дисциплины Б1.В.06 Управление персоналом турагентств обучающиеся должны выполнить нижеследующие указания:

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к занятиям **лекционного типа**:

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к занятиям **практического типа**:

Подготовка к занятиям практического типа включает 2 этапа: 1-й – организационный; 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. На практической занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

10.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине Б1.В.06 Управление персоналом турагентств для обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм

Общие методические указания по самостоятельной подготовке к семинарам и практическим занятиям могут быть следующими.

Во-первых, готовясь к семинарскому или практическому занятию, надо прочитать и обдумать доработанный конспект лекций. Если остались какие-либо непонятные вопросы, их можно поставить на семинаре или получить консультацию у преподавателя.

Во-вторых, завершить изучение и конспектирование источников, которые рекомендованы к теме семинарского занятия, придерживаясь тех советов по конспектированию, которые были рассмотрены выше. Наметить для себя одно-два положения из конкретного источника или его конспекта, которые можно использовать в устном выступлении на семинаре.

В-третьих, составить небольшие схемы-конспекты или тезисы ответов на вопросы семинарского или практического занятия. Обдумать их устное раскрытие, обратившись к конспектам лекций, к основной литературе, а также к учебнику.

В-четвертых, самостоятельная работа по подготовке к семинарским и практическим занятиям может состоять и в написании краткого текста выступления (сообщения) по всем вопросам плана занятия. Подготовка текстов выступлений закрепляет усвоение знаний, способствует приобретению навыков составления письменных материалов, шлифует и делает более точным мышление и язык, укрепляет уверенность в освоении конкретной темы. Главным критерием качества подготовки студента к семинарскому или практическому занятию является его готовность принять участие в обсуждении всех вопросов плана занятия и высказать свое мнение по ним.

Содержательная и творческая самостоятельная работа по улучшению конспектов лекций, изучению и конспектированию основной и дополнительной литературы, работа с учебниками и учебно-методическими пособиями, плодотворная подготовка к семинарам и практическим занятиям, выполнение контрольных заданий обучающимися заочного обучения существенно облегчает подготовку к аттестации по дисциплинам.

Предварительно подготовленные письменные материалы, устные выступления на практических занятиях составляют ту основную интеллектуально-информационную базу, которая позволит студенту продемонстрировать глубокое и прочное усвоение программного материала.

Контрольная работа – это письменная работа, в которой раскрываются определенные вопросы, заданные преподавателем с целью оценки качества усвоения обучающимися отдельных, наиболее важных разделов, тем и проблем изучаемой темы, умения решать конкретные теоретические и практические задачи.

Студентам **заочной формы** обучения необходимо помнить, что *основанием допуска к сдаче зачета и экзамена является наличие выполненных, должным образом оформленных и представленных на кафедру психологии, сервиса и туризма контрольных работ*, объем и количество которых определяется преподавателем индивидуально, исходя из успеваемости студента по конкретному предмету. Выполненные контрольные работы представляются на кафедру в день сдачи экзамена или зачета.

Самостоятельная работа по подготовке к экзамену или зачету призвана лишь систематизировать, уточнить, упорядочить уже приобретенные знания, навыки и умения, упрочить интеллектуальную и психологическую готовность успешного прохождения аттестации по учебной дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для **самостоятельной работы:**

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом в время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать: – конспектирование (составление тезисов) лекций; – выполнение контрольных работ; – решение задач; – работу со справочной и методической литературой; – работу с нормативными правовыми актами; – выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях; – защиту выполненных работ; – участие в оперативном (текущем)

опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины; – участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях; – участие в тестировании и др. Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из: – повторение лекционного материала; – подготовки к семинарам (практическим занятиям); – изучения учебной и научной литературы; – решения задач, выданных на практических занятиях; – подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.; – подготовки к семинарам устных докладов (сообщений); – подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, монографий и статей, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемой дисциплины. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе),

взаимодействуя друг с другом;

- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет студенту даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки студентом пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия студент должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе студент должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка студентом *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

- 1) самостоятельное написание студентом краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- 2) самостоятельное написание студентом конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка студентом пропущенного *практического/семинарского занятия* проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа студента над вопросами *семинара* с кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- студент посещает практическое занятие по этой же теме со обучающимися другой учебной группы,
- студент приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если студент демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Студенту, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что студент свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедрах и утвержденный деканом факультета.

Подготовка к промежуточной аттестации:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

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

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине Б1.В.06 Управление персоналом турагентств применяются **следующие информационные технологии:**

1. мультимедийное отображение информации (использование слайдовых презентаций по темам дисциплины, использование сопутствующих видеоматериалов – фотографий, схем, видео-блогов ведущих специалистов в области журналистики и медиа);
2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер;
3. электронные учебники; словари; периодические издания.

Обучающимся АНО ВО МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС)

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС АНО ВО МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегоднообновляемое лицензионное ПО

Dr. Web Security Space
Etxt Antiplagiat
Freedom Scientific JAWS 15.0 Pro
Project Expert 7 Tutorial
Microsoft Office Professional 2003, Microsoft Office Professional 2007, Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Office Standart 2013, Microsoft Office Standart 2016, Microsoft Access 2016
Windows XP Professional, Windows 7 Home Edition, Windows 7 Professional, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Pro Professional, Windows Server 2003 R2, Standard Edition

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip
Adobe Reader
Aimp
K-Lite
KMPlayer
Google Chrome

Информационно-справочные системы:

1. справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – www.consultant.ru.
2. Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – www.garant.ru.

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

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Dr. Web Security Space
Microsoft Office Standart 2016
Windows 10 Pro Professional
7-Zip Свободно распространяемое ПО.
Adobe Reader Свободно распространяемое ПО.
Aimp Свободно распространяемое ПО.
K-Lite Свободно распространяемое ПО.
KMPlayer Свободно распространяемое ПО.
Google Chrome Свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок). Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

Dr. Web Security Space
Microsoft Office Standart 2016
Windows 10 Pro Professional
7-Zip Свободно распространяемое ПО.
Adobe Reader Свободно распространяемое ПО.
Aimp Свободно распространяемое ПО.
K-Lite Свободно распространяемое ПО.
KMPlayer Свободно распространяемое ПО.
Google Chrome Свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справе о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации *самостоятельной работы* обучающихся используется:

- библиотечный фонд АНО ВО МГЭУ;
- аудитория для самостоятельной работы № 27/1 Компьютерный класс АНО ВО МГЭУ оснащенный: столы компьютерные (12 шт.), стол преподавательский (1 шт.), столы ученические (10 шт.), стулья ученические (32 шт.), стул преподавательский (1 шт.), доска меловая (1 шт.), кафедра (1 шт.) Плакат: Информационные технологии в управлении самостоятельной работой студентов. Интерактивная доска IQBoard DVT TQ082 (1 шт.), Проектор benqms 521p (1 шт.), Принтер hplaserjetp 1102 (1 шт.), ПК IntelCorei3 2120 (12 шт.), Монитор benq g 950 (12 шт.), ИБП cyberpower (12 шт.), Клавиатура genius-(12 шт.), Колонки genius (1 шт.), Мышь genius (12 шт.), свичd-linkdes-1016a (1 шт.)
- зал электронной библиотеки № 29: столы для обучающихся компьютерные (13 шт.); стол преподавательский компьютерный (1 шт.); стулья для обучающихся (13 шт.); стул преподавательский (1 шт.); кафедра регистрации читателей (1 шт.); 2 выставочных стеллажа,; 41 ПК; 14 Мониторов BenQ G950A; Клавиатуры: Sven-5, OKlick-2, Genius-6, Defender-1; Мыши: a4tech -2, Genius-8, SP-4

Компьютеры для обучающихся, оснащенные следующим лицензионно-программным обеспечением:

Dr. Web Security Space
Microsoft Office Standart 2016
Windows 10 Pro Professional
7-Zip Свободно распространяемое ПО.
Adobe Reader Свободно распространяемое ПО.
Aimp Свободно распространяемое ПО.
K-Lite Свободно распространяемое ПО.
KMPlayer Свободно распространяемое ПО.
Google Chrome Свободно распространяемое ПО.
Информационно-справочные системы:
«КонсультантПлюс».

«Гарант».

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению

- к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

АНО ВО МГЭУ устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).