

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к802) Международные коммуникации,
сервис и туризм

Щекина Е.Г., канд.
культурологии, доцент



24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Управление персоналом на туристских предприятиях

43.03.02 Туризм

Составитель(и): К.Э.Н., доцент, Ковынева Л.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от 11.05.2022г. № 12

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к802) Международные коммуникации, сервис и туризм

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Щекина Е.Г., канд. культурологии, доцент

Рабочая программа дисциплины Управление персоналом на туристских предприятиях
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 516

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 5
контактная работа	12	контрольных работ 5 курс (1)
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	5		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Управление персоналом как система. Особенности управления персоналом в сфере туризма. Планирование потребности в кадрах, командообразование и управление коллективом. Методы подбора, отбора и найма персонала. Адаптация персонала. Мотивация персонала. Аттестация персонала. Система обучения и оценки персонала. Планирование карьеры.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.О.18
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Менеджмент в сфере услуг
2.1.2	Основы профессиональной деятельности в сфере услуг
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**ПК-1: Вырабатывает управленческие решения на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя****Знать:**

Тенденции развития отраслей экономики, имеющие отношение к организуемой торгово-промышленной выставке.
Основные виды маркетинговых коммуникаций.
Методы разработки рекламных и информационных текстов.

Уметь:

Разрабатывать тексты рекламных и информационных сообщений.
Определять значение факторов и событий внешней среды для проекта торгово-промышленной выставки.

Владеть:

Навыками подготовки текстов пресс-релизов, пост-релизов, новостей для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и деловых изданиях.
Навыками принятия управленческих решений на основе результатов анализа деятельности туристского предприятия и предпочтений потребителя.

ОПК-2: Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью**Знать:**

Основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности структурных подразделений и отдельных сотрудников объектов туристской сферы.

Уметь:

Определять цели и задачи управления структурными подразделениями объектов туристской сферы.

Владеть:

Навыками осуществления контроля деятельности структурных подразделений объектов туристской сферы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Лекционные занятия						

1.1	<p>Теоретические основы управления персоналом. Управление персоналом – основные подходы, понятия, сущность. Управление персоналом как система. Особенности управления персоналом в сфере туризма.</p> <p>Управление персоналом – как наука; управление персоналом – как сложная целостная система; управление персоналом- как целенаправленное воздействие на трудовой коллектив; управление персоналом – как процесс управленческой деятельности. Принципы построения системы управления персоналом в организации. Методы управления персоналом.</p> <p>Управление-руководство-власть. Стили руководства и их эффективность в управлении персоналом.</p> <p>Особенности управления персоналом на предприятиях сервиса. Планирование потребности в кадрах, командообразование и управление коллективом.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.2	<p>Методы отбора, обучения и оценки персонала. Отбор и найм персонала</p> <p>Философия работодателя при отборе и найме персонала.</p> <p>Расчет претендентов на вакансию.</p> <p>Процедура отбора и найма.</p> <p>Классификация методов оценки по степени контактирования кандидата и работодателя. Бесконтактные методы.</p> <p>Анализ и оценка заявительных документов. Тестирование – основные требования, виды тестов, методика проведения.</p> <p>Собеседование при отборе. Основные формы проведения собеседования.</p> <p>Структура собеседования. Преимущества и недостатки собеседования при отборе.</p> <p>Принятие решений по кандидатам при отборе.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.3	<p>Мотивация трудовой деятельности персонала</p> <p>Понятия мотивации: потребность, мотив, мотивирование, стимул.</p> <p>Мотивация как фактор высокоэффективных трудовых коллективов. Мотивационный процесс. Внешняя и внутренняя мотивация. Мотивация и вознаграждение. Влияние систем вознаграждения на удовлетворенность трудом, на результаты деятельности работника.</p> <p>Содержательные теории и процессуальные теории мотивации. Особенности и проблемы мотивации персонала на предприятии сервиса. Роль руководителя в формировании мотивации. Формирование системы корпоративных ценностей.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.4	<p>Аттестация персонала</p> <p>Понятие компетентности кадров. Аттестация как средство оценки, корректировки и обновления компетентности персонала. Этапы аттестации. Формы проведения аттестации.</p> <p>Проблемы формирования системы оценок при проведении аттестации..</p> <p>Два подхода к аттестации. Подход с позиции необходимости управленческого контроля. Подход с упором на развитие работника.</p> <p>Преимущества и недостатки подходов. Система обучения и оценки персонала. Планирование карьеры.</p> <p>/Лек/</p>	5	1	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 2. Практические занятия							
2.1	<p>Формирование групп в организации и управление коллективом.</p> <p>Формирование трудового коллектива</p> <p>1. Основные категории персонала предприятия</p> <p>2. Оргструктуры предприятий услуг</p> <p>3. Командообразование как современный подход к формированию трудового коллектива предприятия</p> <p>4. Расчет численности трудового коллектива</p> <p>5. Неформальные структуры на предприятии.</p> <p>/Пр/</p>	5	1	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	Дискуссия

2.2	<p>Планирование потребности в кадрах. Кадровая политика предприятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание кадровой политики 2. Кадровое планирование. Цели. Задачи. Стратегии. 3. Проблемы формирования и реализации кадровой политики на туристском предприятии. 4. Оценка эффективности кадровой политики. Кадровый контроль. 5. Опыт кадровой политики конкретного предприятия (задание для самостоятельной работы) <p>/Пр/</p>	5	1	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.3	<p>Методы оценки персонала при найме на работу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология бесконтактной оценки нанимающегося персонала. 2. Персональное анкетирование при найме. Подходы к формированию анкет. Анализ результатов. 3. Собеседование при отборе – целенаправленность, виды. 4. Специфика проведения собеседования при отборе, оценка результатов. 5. Профессиональные испытания кандидатов при отборе – цели, формы, методика подготовки. <p>/Пр/</p>	5	2	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
2.4	<p>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обучение персонала – понятия, современные концепции. 2. Основные характеристики видов профессионального обучения. 3. Формы и методы профессионального обучения. 4. Оценка эффективности обучения персонала. 5. Программы обучения персонала на современных предприятиях. <p>/Пр/</p>	5	2	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

2.5	Эффективность деятельности в сфере управления персоналом 1. Понятие и критерии эффективности работы с персоналом 2. Основные показатели эффективности деятельности по управлению персоналом (производительность труда, текучесть кадров, конкурентоспособность персонала и т.д.). 3. Контроль за эффективностью деятельности по управлению персоналом. Уровни контроля за работой персонала. 4. Планирование мероприятий по повышению эффективности управления персоналом. 5. Зарубежный опыт эффективного управления персоналом. /Пр/	5	2	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ, ПОДГОТОВКА К ЗАЧЕТУ /Ср/	5	76	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
3.2	ПОДГОТОВКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ /Ср/	5	16	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
Раздел 4. Промежуточная аттестация (Зачет)							
4.1	/Зачёт/	5	4	ПК-1 ОПК-2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шапиро С. А., Шапиро А. Я.	Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности	М. Берлин: Директ-Медиа, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272163

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: история и современность: моногр.	Москва: Инфра-М, 2015,
Л2.2	Сухих А. В., Корытченкова Н. И.	Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278933
Л2.3	Базаров Т. Ю.	Управление персоналом: Практикум	Москва: Юнити-Дана, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117390

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Курная Н.Н.	Управление персоналом в туристской деятельности: метод. пособие по изучению дисциплины	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2008,
ЛЗ.2	Ковынева Л.В., Курбанова Л.М., Щекина Е.Г.	От реферата до выпускной квалификационной работы: метод. пособие	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2018,
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)			
Э1	Научная электронная библиотека открытого доступа «КИБЕРЛЕНИНКА»		www.cyberleninka.ru
Э2	Научная электронная библиотека ELIBRARY		www.eLIBRARY.RU
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)			
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367			
Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380			
WinRAR - Архиватор, лиц. LO9-2108, б/с			
Free Conference Call (свободная лицензия)			
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru			
Профессиональная база данных, информационно-справочная система Техэксперт/Кодекс - http://www.cntd.ru			

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)		
Аудитория	Назначение	Оснащение
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
2402	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, меловая доска, интерактивная доска
3241	Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты
343	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>РАБОТА С ЛИТЕРАТУРНЫМИ И INTERNET-ИСТОЧНИКАМИ, ЭЛЕКТРОННЫМИ БИБЛИОТЕКАМИ</p> <p>В рамках самостоятельной подготовки особое внимание должно быть уделено работе с информационными материалами. Ввиду обилия информации и насыщенности книжного рынка, в ходе самоподготовки возникает необходимость осваивать методику поиска литературы и оценки содержащейся в ней информации. Наиболее традиционными и привычными являются следующие способы поиска информационных материалов: работа с библиографическими изданиями в библиотеках; изучение специальных выпусков отсылок к литературе, систематизированных по отраслям экономики, разделам, либо конкретным проблемам; использование библиотечных каталогов, которые в настоящее время представлены преимущественно в виде компьютерной информации.</p> <p>Выделяют несколько способов оценки научного текста: во-первых, определение предназначенности работы -</p>

полемиическая, альтернативная, острокритическая, традиционная; во-вторых, сопоставление даты издания книги или журнала и изменений в экономической, политической, социальной и др. сфере государства, учитывая тенденции развития науки (например, выбирая учебник желательно руководствоваться именно этим способом); в-третьих, сопоставление хотя бы нескольких литературных источников, для того, чтобы в полной мере оценить степень разработанности и изученности рассматриваемого объекта и предмета; в-четвертых, консультирование с ведущим преподавателем по вопросам того или иного издания. Обязательный элемент самостоятельной работы с информационными материалами – подготовка доклада.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ (КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА)

Требования, предъявляемые к письменным работам, представлены в методическом пособии: От реферата до выпускной квалификационной работы : метод. пособие по выполнению письменных работ / Л.В. Ковынева, Л.М. Курбанова, Н.Г. Щекина. – Хабаровск : Изд-во ДВГУПС.

Контрольная работа выполняется по одной из тем на выбор:

1. Значение и роль управления персоналом в управлении предприятием
2. Кадровая политика как составляющая часть управления персоналом
3. Правовая и организационная регламентация управления кадрами
4. Отбор претендентов на вакантную должность
5. Формирование высокоэффективных трудовых коллективов
6. Обучение на предприятии как фактор развития персонала
7. Оценка деловых и личностных качеств работников.
8. Управление деловой карьерой
9. Социально-экономическая эффективность работы с кадрами
10. Конфликты в трудовом коллективе
11. Персонал – имидж организации
12. Мотивация и стимулирование труда персонала
13. Организация и функционирование кадровых служб на предприятии
14. Государственная система управления трудовыми ресурсами

ПОДГОТОВКА К ЗАЧЕТУ

Подготовка происходит посредством изучения вопросов, выносимых на лекционные и практические занятия, а также по представленным в ОМ вопросам зачету. Студенту рекомендуется также в начале учебного курса познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами практических занятий;
- учебниками, пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

Подготовка к зачету осуществляется по вопросам, приведенным в ОМ.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть в процессе освоения дисциплины. Систематическое выполнение учебной работы на практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОТ. Проведение учебного процесса может быть организовано с использованием ЭИОС университета и в цифровой среде (группы в социальных сетях, электронная почта, видеосвязь и др. платформы). Учебные занятия с применением ДОТ проходят в соответствии с утвержденным расписанием. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводится с применением ДОТ.

Для **ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ** предусмотрена возможность выполнения заданий дистанционно по FCC. Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.