

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК

Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

## **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ HR ОТДЕЛА**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

43.03.01 - Сервис

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Креативные индустрии

---

*Наименование направленности (профиля)*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**«Организация работы HR отдела»**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Старший преподаватель кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства

А.Р. Акрамов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 15.02.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2. Структура дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3. Содержание дисциплины .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
4. Образовательные технологии .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.1 Система оценивания .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.1 Список источников и литературы .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	14
9. Методические материалы.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	17
9.3 Иные материалы.....	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	19

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - приобретение студентами навыков понимания кадровой системы в организациях туристской индустрии, сформировать представление о возможном регулировании кадровых ресурсов в организации.

Задачи дисциплины:

- Изучение сущности кадрового сектора в организации в целом и туристской организации;
- Изучение правового регулирования управления персоналом в организации;
- Рассмотрение вопросов в области возможного совершенствования кадровых ресурсов как источника предоставления качественной туристской услуги.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	<i>Знать: актуальные требования рынка труда в сфере туризма. Уметь: выстраивать траекторию в профессиональные роста. Владеть: навыками определения собственного потенциала для успешной реализации собственной карьерной деятельности.</i>
		<i>Знать: особенности собственного организма для успешного соблюдения здорового образа жизни. Уметь: пользоваться здоровыми и берегающими технологиями и внедрять их распространение среди окружающих людей Владеть: навыками совершенствования собственной деятельности в любой сфере жизни.</i>
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной	<i>Знать: особенности функционирования рынка кадров и труда. Уметь: оценивать качество и результативность труда персонала предприятия туристской индустрии Владеть: навыками</i>

	цели	конструктивной критики для эффективной корректировки работы персонала туристской организации.
ОПК-3 Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий	Знать: методы обучения персонала с применением дистанционных технологий. Уметь: использовать дистанционные технологии для совершенствования навыков персонала. Владеть: навыками креативного мышления для реализации интересных проектов в рамках повышения квалификации персонала.
ОПК-7 Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1 Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности	Знать: особенности собственного организма для успешного соблюдения здорового образа жизни. Уметь: пользоваться здоровыми и безопасными технологиями и внедрять их распространение среди окружающих людей Владеть: навыками совершенствования собственной деятельности в любой сфере жизни.
	ОПК-7.2 Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности	Знать: знать состав материально-технических ресурсов, необходимых для повышения квалификации персонала. Уметь: проводить анализ материально-технических ресурсов, необходимых для организации повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма Владеть: навыком проведения переговорного процесса для достижения наиболее эффективного результата в области обучения персонала.
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-8.1 Понимает содержание, структуру и принципы работы современных информационных технологий, применяемых	Знать: особенности собственного организма для успешного соблюдения здорового образа жизни. Уметь: пользоваться здоровыми и безопасными технологиями и

использовать их для решения задач профессиональной деятельности	для решения задач профессиональной деятельности	<i>внедрять их распространение среди окружающих людей Владеть: навыками совершенствования собственной деятельности в любой сфере жизни.</i>
---	---	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы HR отдела» относится к базовой части дисциплин.

Для освоения дисциплины «Организация работы HR отдела» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Международные системы управления качеством туризма», «Практикум по технологиям организации туристской деятельности».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Туристский рынок и политика государства», организационно-управленческая практика.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
5	Лекции	18
5	Семинары/лабораторные работы	24
Всего:		42

Объем дисциплины «Организация работы HR отдела» в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Понятие, цели и формы развития кадровых ресурсов	<p>Анализ и определение роли человеческого фактора в инновационном процессе. Инновационный потенциал персонала организации. Управление нововведениями в кадровой работе. Цели, задачи и условия развития персонала. Требования к персоналу на отдельных этапах жизненного цикла организации. Система развития персонала. Стратегическое развитие персонала организации. Модели развития персонала. Взаимосвязь развития и других функций управления персоналом организации. Управление процессом развития персонала. Сущность и основные направления развития персонала организации. Современные подходы к управлению развитием персонала. Виды развития персонала. Развитие личности. Профессиональное развитие персонала, основные виды и формы. Управление профессиональным развитием и обучением персонала.</p>
2.	Теоретико-методологические основы развития личности	<p>Личностные свойства человека, рассматриваемые в его разных функциях. Качественные характеристики личностных аспектов развития личности. Составляющие и функциональное содержание «человеческого фактора». Индивидуально-психологические и личностные свойства человека в профессиональной деятельности, их развитие. Соотношение структуры личности и структуры качества рабочей силы. Взаимосвязь элементов качества рабочей силы. Повышение качества рабочей силы. Движение противоречий элементов качества рабочей силы. Движущие силы изменения качества рабочей силы. Факторы, влияющие на изменение качества рабочей силы. Сила воздействия факторов. Этапы становления профессионала. Оценка профессионализма работника. Формирование стратегии конкурентоспособности работника. Показатели оценки уровня конкурентоспособности персонала. Понятие компетенции. Состав структурных элементов категории «Компетенция». Компетентность работника. Составляющие компетентности.</p>
3.	Организация обучения, адаптация и проведение аттестации персонала	<p>Обучение персонала организации. Основные виды обучения персонала организации. Направления, формы и методы воспитания работников. Виды, формы и методы</p>

		<p>обучения персонала. Непрерывное образование. Профессиональное образование как процесс. Инструменты реализации системы обучения: определение стандартов, определение потребностей, постановка конкретных целей, реализация, оценка эффективности.</p> <p>Профессиональное обучение. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Основные формы и методы подготовки специалистов. Концепция специализированного обучения. Концепция многопрофильного обучения. Концепция обучения, ориентированного на личность. Методы обучения персонала: на рабочем месте и вне рабочего места. Организация дополнительного обучения персонала.</p> <p>Текущая деловая оценка персонала. Понятие, цели и типы аттестации.</p>
4.	Система непрерывного обучения персонала	<p>Понятие, цели, задачи и особенности непрерывного обучения персонала.</p> <p>Система непрерывного обучения. Принципы, методы и формы непрерывного обучения. Политика обучения персонала организации. Современные методы обучения.</p> <p>Управление профессиональным становлением субъекта. Сопротивление персонала обучению. Психологические подходы к пониманию сопротивления обучению. Причины и формы сопротивления обучению. Способы преодоления сопротивления обучению.</p>
5.	Конфликт и командная работа как инструменты развития персонала	<p>Роль конфликта в развитии персонала. Конфликт как инструмент развития персонала. Организационный конфликт и его виды. Методы определения причин конфликтного поведения. Последствия конфликта для организации. Управление внутрифирменными коммуникациями в условиях конфликта. Функции и стратегия управления конфликтами в организации. Типы управления конфликтами в организации. Методы управления конфликтами.</p> <p>Развитие персонала в процессе командной работы. Командная работа. Развитие персонала в команде. Типология команд. Типология командных ролей. Позитивные и негативные роли в команде.</p>
6.	Результаты и оценка эффективности развития персонала	<p>Получение обратной связи и обработка результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала. Результаты развития персонала. Диагностика развития персонала и развития потенциала личности руководителя. Оценка результатов процесса профессионального развития и</p>

	<p>обучения персонала. Анализ результатов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала. Оценка качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным обучением. Принятие решений по профессиональному развитию персонала.</p> <p>Цель оценки эффективности развития персонала организации.</p>
--	--

#### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
<b>Итого за семестр</b>		<b>100 баллов</b>

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

##### 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
-------------------	----------------------	--

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

#### Темы докладов

- 1) Управление нововведениями в кадровой работе;
- 2) Организационная динамика (жизненный цикл организации) как фактор развития персонала;
- 3) Требование к персоналу на отдельных этапах жизненного цикла организации;
- 4) Сущность и основные направления развития кадрового состава организации;
- 5) Профессиональное развитие кадров, основные виды и формы;
- 6) Сущность и основные направления развития персонала;
- 7) Повышение квалификации, профессионального мастерства и специалистов;
- 8) Программы подготовки кадрового резерва;
- 9) Разработка образовательных программ для проведения обучения персонала;
- 10) Понятие, цели, задачи и особенности для непрерывного обучения персонала.

#### Вопросы к промежуточной контрольной работе

- 1) Служба персонала в современной организации: статус, функции, полномочия.
- 2) Трудовой (кадровый) потенциал организации. Сущность и структура трудового потенциала работника.
- 3) Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
- 4) Задачи и основные направления развития персонала интернационального предприятия.
- 5) Цели и задачи формирования мотивационного механизма организации.
- 6) Воздействие на мотивационные факторы внешней и внутренней среды организации.
- 7) Основные элементы и формы удовлетворенности персонала трудом.
- 8) Понятие и основные факторы лояльности работников.
- 9) Показатели оценки состояния системы мотивации и стимулирования труда персонала организации.
- 10) Место и роль оценки в системе управления персоналом.
- 11) Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки.
- 12) Цели и виды аттестации персонала, порядок ее организации и проведения.
- 13) Способы преодоления сопротивления проведению оценки со стороны
- 14) сотрудников.

- 15) Основные принципы и правила создания моделей профессиональных компетенций.
- 16) Имидж и репутация как образы корпоративной индивидуальности.
- 17) Инструменты профилактики и управления конфликтами.
- 18) Коммуникативные аспекты управления редакционным коллективом и
- 19) корпоративная культура.
- 20) Корпоративная культура как форма существования корпоративной индивидуальности.

#### Вопросы к зачету

- 1) Инструменты поддержания и повышения лояльности сотрудников компании.
- 2) Особенности развития отечественных кадровых служб на предприятиях транспорта.
- 3) Виды отечественных кадровых служб.
- 4) Факторы, препятствующие формированию современных отечественных служб по управлению персоналом.
- 5) Положение о службе персонала предприятия.
- 6) Оценка результатов деятельности службы управления персоналом предприятия транспорта.
- 7) Формирование доходов разных социальных групп предприятия.
- 8) Коэффициент трудового участия.
- 9) Привлечение персонала к принятию управленческих решений.
- 10) Модели корпоративных коммуникаций.
- 11) Способы преодоления сопротивления проведению оценки со стороны
- 12) сотрудников.
- 13) Основные принципы и правила создания моделей профессиональных компетенций.
- 14) Имидж и репутация как образы корпоративной индивидуальности.
- 15) Инструменты профилактики и управления конфликтами.
- 16) Коммуникативные аспекты управления редакционным коллективом и
- 17) корпоративная культура.
- 18) Корпоративная культура как форма существования корпоративной индивидуальности.
- 19) Культивирование корпоративной идентичности персонала.
- 20) Государство и общество как субъекты управления карьерными процессами.
- 21) Перемещение как служебное продвижение.
- 22) Человеческий капитал и индивидуальная карьера.
- 23) Трудовой (кадровый) потенциал организации. Сущность и структура трудового потенциала работника.
- 24) Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
- 25) Задачи и основные направления развития персонала интернационального предприятия.
- 26) Цели и задачи формирования мотивационного механизма организации.
- 27) Воздействие на мотивационные факторы внешней и внутренней среды организации.
- 28) Основные элементы и формы удовлетворенности персонала трудом.
- 29) Понятие и основные факторы лояльности работников.
- 30) Показатели оценки состояния системы мотивации и стимулирования труда персонала организации.
- 31) Место и роль оценки в системе управления персоналом.

- 32) Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки.
- 33) Цели и виды аттестации персонала, порядок ее организации и проведения.
- 34) Контроль за достижениями и оценка карьерных процессов в организации.
- 35) Резерв управленческих кадров и работа с ним.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### Источники

##### Основные:

1. Конституция Российской Федерации // СПС «КонсультантПлюс»
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ
3. Федеральный закон "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" от 24.11.1996 N 132-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс»

#### Литература

##### Основная:

1. Макарова, И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: Учебное пособие / Макарова И.К., Алехина О.Е., Крайнова Л.М. - Москва :ИД Дело РАНХиГС, 2011. - 124 с. (Образовательные инновации)ISBN 978-5-7749-0581-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/858594>;
2. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/18830](http://www.dx.doi.org/10.12737/18830). - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1324015>;
3. Большаник, П. В. Менеджмент в туристских организациях : учебное пособие / П.В. Большаник. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 193 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a97eb45e68fc2.10836291. - ISBN 978-5-16-013170-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855503>.

##### Дополнение:

1. Зайцев, Е. А. Исследование методологии кадрового менеджмента. Повышение эффективности процесса управления человеческими ресурсами при выполнении инвестиционных проектов: Монография / Зайцев Е.А. - Саров:ФГУП"РФЯЦ-ВНИИЭФ", 2014. - 155 с.: ISBN 978-5-9515-0252-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950703>;
2. Специальная психология : учебное пособие с практикумом для вузов / О. В. Елецкая, В. М. Сорокин, М. В. Матвеева, Е. А. Логинова [и др.] ; под общ. ред. О. В. Елецкой. - Москва : Издательство ВЛАДОС, 2020. - 575 с. - ISBN 978-5-00136-129-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1882722>.

### **6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
Cambridge University Press  
ProQuest Dissertation & Theses Global  
SAGE Journals  
Taylor and Francis  
JSTOR

### **6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное

равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Тема 1. Понятие, цели и формы развития кадровых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

- 1) Охарактеризуйте роль человеческого фактора в инновационном процессе;
- 2) Что понимается под инновационным потенциалом организации;
- 3) В чем заключаются цели и задачи развития персонала;
- 4) Каковы основные требования к персоналу на различных этапах жизненного цикла организации;
- 5) Какие элементы включает система развития персонала;
- 6) Какие функции управления присущи процессу развития персонала организации;
- 7) Что представляет собой политика в области развития персонала.

## Тема 2. Теоретико-методологические основы развития личности

Вопросы для обсуждения:

- 1) Что понимается под личностью и какими свойствами она характеризуется;
- 2) Какое функциональное содержание имеют составляющие «человеческого фактора»;
- 3) Назовите индивидуально-психологические свойства человека в профессиональной деятельности;
- 4) Приведите примеры развития личностных свойств человека в профессиональной деятельности;
- 5) Что понимается под качеством рабочей силы;
- 6) Каким образом элементы качества рабочей силы связаны между собой;
- 7) Какие факторы наиболее существенным образом влияют на изменение
- 8) качества рабочей силы;
- 9) Назовите этапы становления профессионала.

## Тема 3. Организация обучения, адаптация и проведение аттестации персонала

Вопросы для обсуждения:

Дайте определения понятий: «обучение», «образование», «воспитание», как они соотносятся друг с другом;

- 1) Что понимается под обучением персонала в организации;
- 2) Назовите основные виды обучения персонала в организации;
- 3) Назовите этапы процесса профессионального образования;
- 4) Какие инструменты реализации системы обучения широко применяются
- 5) в современных организациях;
- 6) Дайте определения понятий: «профессиональное обучение», «подготовка
- 7) кадров», «повышение квалификации»;
- 8) Дайте определения понятий: «переподготовка кадров», «дополнительное
- 9) обучение».
- 10) Какие основные методы подготовки специалистов вы знаете.

## Тема 4. Система непрерывного обучения персонала

Вопросы для обсуждения:

- 1) В чем заключается смысл непрерывного обучения персонала;
- 2) Назовите элементы системы непрерывного обучения;
- 3) На каких принципах основывается непрерывное обучение персонала;
- 4) Какие современные методы обучения персонала вы знаете;
- 5) Приведите примеры образовательных программ для проведения обучения персонала.

## Тема 5. Конфликт и командная работа как инструменты развития персонала

Вопросы для обсуждения:

- 1) Каковы причины возникновения конфликтных ситуаций;
- 2) Какую роль играет конфликт в развитии персонала организации;
- 3) Какие способы разрешения конфликта вы знаете;
- 4) В чем заключаются функции управления конфликтами в организации;
- 5) Что понимается под командой в организации;
- 6) Какие типы(виды)команд вы знаете;
- 7) Каким образом происходит развитие персонала в команде.

Тема 6. Результаты и оценка эффективности развития персонала

Вопросы для обсуждения:

- 1) Что представляет собой обратная связь в системе и в чем состоит ее назначение;
- 2) Какие основные способы обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала вы знаете;
- 3) Что понимается под диагностикой развития персонала;
- 4) Что понимается под диагностикой развития потенциала личности руководителя;
- 5) По каким критериям производится оценка качества обучения;
- 6) Что понимается под процессом принятия решения, в сфере профессионального развития персонала?
- 7) В чем заключаются цели оценки эффективности развития персонала.

## 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

### Требования к написанию доклада

Доклад – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики доклада к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

При оценке доклада используются следующие критерии:

1. Новизна реферированного текста: – актуальность проблемы и темы;
  - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
2. Степень раскрытия сущности проблемы: – соответствие плана теме доклада;
  - соответствие содержания теме и плану доклада;
  - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом;
  - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
  - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников:
  - круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
  - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению:

- правильное оформление ссылок на используемую литературу;
- грамотность и культура изложения;
- владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдение требований к объему доклада;
- культура оформления: выделение абзацев.

#### 5. Грамотность:

- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
- отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
- литературный стиль.

#### Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д. При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных несамостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

### 9.3. Иные материалы

Не предусмотрено

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина реализуется на факультет востоковедения, социально-коммуникативных наук, кафедрой общественных связей, туризма и гостеприимства.

Цель дисциплины - приобретение студентами навыков понимания кадровой системы в организациях туристской индустрии, сформировать представление о возможном регулировании кадровых ресурсов в организации.

Задачи дисциплины:

- Изучение сущности кадрового сектора в организации в целом и туристской организации;
- Изучение правового регулирования управления персоналом в организации;
- Рассмотрение вопросов в области возможного совершенствования кадровых ресурсов как источника предоставления качественной туристской услуги.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

*УК-9* Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

*УК-3* Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

*ОПК-3* Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности

*ОПК-7* Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности

*ОПК-8* Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Особенности и построение процессов в рамках совершенствования навыков и развития кадров организации

Уметь:

Применять знания о различных способах развития кадровых ресурсов организации

Владеть:

Навыками коммуникации, организации и лидерства для эффективного управления кадровыми ресурсами.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы