

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

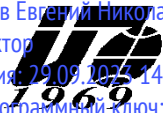
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.09.2022 14:38:33

Уникальный программный ключ:

c379adf0ad4f91ebbf100b74e3323cc41cc52543



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма
Кафедра туризма и гостиничного дела

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«Технологии управления персоналом туристской
компаний»**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УОО.ДВ.01.02

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
24 мая 2023 г. протокол №10

Разработчик: Арсений Р.М.
к.п.н., доцент кафедры туризма и
гостиничного дела

Химки
2023

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций ПК-2, ПК-3 средствами дисциплины «Технологии управления персоналом туристской компании».

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических знаний в области туризма;
- изучение принципов функционирования российского и международного туристского рынка;
- овладение студентами умениями и навыками создания моделей туристского продукта в соответствии с требованиями международных стандартов.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотношенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>ПК-2.1. Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>ПК-2.2. Ведет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-2.3. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>ПК-2.4. Осуществляет документационное обеспечение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>ПК-2.5. Готовит</p>	Знает способы и методы привлечения персонала, ведение его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчета затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационное обеспечение процесса, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда Умеет применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить

		<p>предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-2.6. Информировать и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда</p> <p>Владеет методами привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, навыками расчета затрат бюджета, оформления необходимой документации, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда</p>
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-3. Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала	<p>ПК-3.1. Анализирует структуру, планы и вакантные должности организации, особенности организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает проекты организационных документов и планы оценки и аттестации персонала с оценкой затрат в соответствии с</p>	<p>Знает порядок и методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, порядок подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядок и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p>

		<p>целями организации</p> <p>ПК-3.3. Определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>ПК-3.4. Проводит оценку персонала в соответствии с планами организации, осуществляет сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>ПК-3.5. Анализирует результаты оценки и аттестации персонала, готовит предложения руководству и рекомендации персоналу</p> <p>ПК-3.6. Разрабатывает документы по результатам оценки и аттестации персонала</p>	<p>Умеет применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p> <p>Владеет методами организации и проведения оценки и аттестации персонала, проведения расчета затрат, анализа результатов оценки и аттестации персонала, навыками подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, разработки и оформления необходимых документов, применения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала</p>
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Технологии управления персоналом туристской компании» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Компетенции, формируемые дисциплиной «Технологии управления персоналом туристской компании», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	84	84	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	32	32	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР):	48	48	-
- в том числе Практическая подготовка (ПП)	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	132	132	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	98	98	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	216	216	-
зачетные единицы	6	6	-

4.1. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	52	52	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	20	20	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР):	28	28	-
- в том числе Практическая подготовка (ПП)	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	164	164	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	130	130	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	216	216	-
зачетные единицы	6	6	-

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 курс	
		ЗС	ЛС
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	20	16	4
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	8	8	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	8	8	-
- в том числе Практическая подготовка (ПП)	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	-	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	-	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	196	92	104
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	187	92	95
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	-	9
Форма промежуточной аттестации	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	216	-	108
зачетные единицы	6	-	6

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятие и виды деятельности туроператора

Туроператор, его роль на туристском рынке. Предпосылки возникновения туроператорского предпринимательства. Функции и задачи туроператора. Основные различия между туроператором и турагентом. Виды туроператоров. Требования к туроператору. Условия осуществления туроператорской деятельности. Факторы, влияющие на туроператорскую деятельность. Направления и виды работ туроператора. Туроператоры въездного выездного и внутреннего туризма. Организационная структура управления в туроператорской компании. Факторы, влияющие на формирование структуры управления туроператорской компании. Структурные подразделения туроператора. Функции структурных подразделений туроператора. Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование результатов для принятия управленческих решений.

Тема 2. Технологии управления персоналом туроператора

Организационная структура управления туроператорской компании. Персонал туроператорской компании. Виды технологий управления персоналом. Формирование персонала. Подбор и оценка персонала туроператора. **Технологии обучения персонала.** Создание благоприятных условий для трудовой деятельности. Технологии мотивации персонала. Квалификационные требования к сотрудникам туроператорской компании: личностные, профессиональные. Роль руководящих кадров в обеспечении эффективности управления туроператорской компанией. . Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование результатов для принятия управленческих решений . Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Современные технологии социальной работы с персоналом,. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Тема 3. Понятие турагентской деятельности

Турагентство – посредник между туристами и туроператорами. Понятие турагентской деятельности. Место турагентств на туристском рынке. Функции и задачи турагентств. Виды турагентств. Основные виды деятельности, дополнительные услуги. Особенности работы туристских агентств. Рейтинги турагентств. Агентские сети: единый стиль, имидж участников, стандарты обслуживания. Виды сетевого бизнеса. Условия присоединения к сетям. Популярные агентские сети. Уполномоченные агентства туроператоров. . Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование результатов для принятия управленческих решений.

Тема 4. Технологии управления персоналом турагентства

Организационная структура турагентства в зависимости от специализации. Виды технологий управления персоналом. Принципы руководства турфирмой. Персонал турагентской компании. Квалификационные требования к сотрудникам турагентства. Подбор и оценка кадров. Стили руководства. Факторы, сплачивающие и разобщающие коллектив. Технологии мотивации персонала. График работы.

Технологии обучения персонала и повышения её квалификации. Тренинги командообразования: смысл, функции и результаты. Конфликты в коллективе и методы их разрешения.

Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование результатов для принятия управленческих решений. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Современные технологии социальной работы с персоналом,. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Тема 5. Взаимоотношения турагента с туроператором и поставщиками туристских услуг

Сделка турагента с туроператором. Регулирование договорных отношений субъектов предпринимательства в России. Виды договоров между турагентом и туроператором. Работа с каталогами туроператора. Бронирование туров у туроператора. Взаимодействие турагента с поставщиками туристских услуг: транспортными компаниями, средствами размещения и пр. Расчеты за обслуживание туристов: наличные, безналичные. Комиссионное вознаграждение. Документационное обеспечение взаимодействия туроператора с турагентом. Рыночные и специфические риски, связанные с деятельностью предприятия; основные принципы управления на предприятии. Методы использования результатов анализа рисков, связанных с деятельностью предприятия для принятия решений по управлению персоналом

Тема 6. Создание туристского агентства

Юридические формальности при создании турагентства. Выбор формы собственности. Порядок прохождения процедур создания турагентства в государственных органах: регистрационной палате, налоговой инспекции, фондах, изготовление печатей и штампов, открытие расчетного счета фирмы. Альтернатива – покупка турагентства «под ключ».

Бизнес-план турагентства. Понятие бизнес - планирования. Составление бизнес-плана турагентства. Основные разделы бизнес-плана. Требования к бизнес-плану. Корректировка бизнес-плана. Диверсификация деятельности турфирмы в зависимости от внешних факторов.

Размещение и оснащение турагентства. Выбор и размещение офиса турагентства в зависимости от целевой аудитории. Как найти идеальное помещение: технологии поиска и оценки. Требования к оформлению офиса в соответствии с ГОСТ Р 50690-2017. Туристские услуги. Общие требования. Оснащение офиса: мебель, оргтехника и т.д. Приобретение и установка компьютерных технологий в турагентстве: системы поиска и онлайн-бронирования туров, системы автоматизации офиса, разработка интернет-сайта турагентства.

Создание имиджа турагентства. Имидж как положительный образ туристской фирмы. Значение названия фирмы для потребителей, ассоциация с предоставляемыми услугами, оригинальность. Понятие товарного знака, его регистрация и функции. Факторы, влияющие на формирование имиджа турфирмы (оформление офиса, партнерство, членство в ассоциациях, награды, персонал, связи с общественностью, работа в СМИ).

Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование результатов для принятия управленческих решений. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Современные технологии социальной работы с персоналом,. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Тема 7. Формирование туристского продукта

Понятие туристского продукта, его виды и содержание. Привлекательный туристский

продукт. Потребительские свойства туристского продукта. Факторы, влияющие на формирование турпродукта. Модель «идеального» туристского продукта. Этапы разработки турпродукта.

Проектирование тура и туристских услуг. Тур-проектирование, как начальный этап разработки туристского продукта. Содержание тур-проекта. Порядок и правила проектирования туристских услуг, ГОСТ Р 50681-2010. Туристские услуги. Проектирование туристских услуг. Программа обслуживания. Технология составления программ обслуживания с учетом вида туризма, категории туристов, видов транспорта и пр.

Тур-планирование. Выбор поставщиков услуг. Подготовка к заключению договора. Договорная компания с поставщиками услуг. Схемы и формы сотрудничества туроператора с предприятиями: размещения, перевозки (авиакомпаниями, автотранспортными предприятиями, железнодорожными компаниями и пр.), питания, экскурсионными фирмами, музеями и прочими поставщиками услуг. Расчет стоимости тура: методы ценообразования туристского продукта, факторы, влияющие на уровень и динамику цен тура. Подготовка туристской документации. Назначение туристской документации. Виды туристской документации: технологическая документация тура, документация обслуживания, документация выдаваемая туристу. Подготовка туристской документации. Компьютерные формы документирования туров.

Схемы деятельности туроператора рецептивного и инициативного с поставщиками туристских услуг. Договоры между рецептивным и инициативным туроператорами. Основные позиции договорных взаимоотношений между туроператорами рецептивным и инициативным: маршрут, количество дней и ночей, размещение, питание, трансфер, экскурсии, дополнительные услуги, сопровождающий и пр. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Современные технологии социальной работы с персоналом. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Тема 8. Продвижение и реализация туристского продукта

Формирование сбытовой сети туроператора. Партнеры по сбыту. Каналы сбыта туристского продукта: внешние и внутренние каналы сбыта. Подбор партнеров по сбыту. Система продвижения туристского продукта туроператором. Сбытовая сеть туроператора. Договоры между туроператорами и турагентами. Агентское соглашение: основные пункты договора. Бронирование туров: бронирование в режиме on-line, бронирование по e-mail, бронирование по факсу, бронирование нестандартных туров, бронирование групповых туров, изменения заявки, аннуляция, страхование.

Реклама турпродукта. Понятие, цели и функции туристской рекламы. Виды рекламы в туризме. Рекламная компания: планирование рекламной деятельности туроператора, рекламные исследования, выбор средств рекламы, изготовление рекламного объявления, планирование выхода рекламных обращений, оценка эффективности рекламной деятельности и пр. Формирование рекламного бюджета.

Участие туроператора в выставочных мероприятиях. Цель выставочных мероприятий их виды. Этапы выставочной деятельности туроператора: предварительная подготовка к выставке, работа на выставке, работа после выставки. Рекламно-информационные издания. Затраты на участие в выставке.

Нерекламные методы продвижения турпродукта. Виды нерекламных методов продвижения турпродукта. Задачи и методы стимулирования потребителей турагентов. Личные продажи через турагента. Прямая рассылка информации. Информационные поездки. Пропаганда - PublicRelations в деятельности туроператора.

Реализация турпродукта. Традиционная и нетрадиционные формы продажи продукта туроператора. Договор реализации туристского продукта. Послепродажная деятельность. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Современные технологии социальной работы с персоналом. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

Тема 9. Организация обслуживания туристов

Стратегия обслуживания туристов. Компоненты и составляющие менеджмента и стратегии обслуживания в туризме. Оптимальность туристского обслуживания. Принципы современного туристского обслуживания. Виды обслуживания туристов: программное, анимационное (анимационные туристские маршруты и программы).

Качество туристского обслуживания и способы его регулирования. Понятие качества туристского продукта, услуги, обслуживания. Факторы, влияющие на качество туристского обслуживания. Критерии системы качества. Основные направления в организации качества обслуживания туристов. Стандарты качества. Роль обслуживающего персонала в качестве обслуживания туристов. Претензионная работа по искам туристов. Порядок разрешения споров.

Безопасность туристов. Основные направления работы туроператора по обеспечению безопасности. Факторы риска в туризме. Меры по предупреждению и снижению факторов риска. Информирование туристов. Сопровождение туристов. Соблюдение санитарных формальностей. Страхование туристов в путешествии. Виды и формы страхования в туризме. Страховой полис. Страховые случаи. Страхование российских туристов выезжающих за рубеж и иностранных туристов въезжающих в Россию. Страховые и сервисные компании. Сотрудничающие с туроператорами страховые компании. Анализ и диагностика состояния социальной сферы организации. Современные технологии социальной работы с персоналом. Составление и реализация планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации. Анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использование результатов для принятия управленческих решений.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1. Понятие и виды деятельности туроператора	ПК-2 ПК-3	18	8	4	-	4	-	10
2. Технологии управления персоналом туроператора	ПК-2 ПК-3	24	12	4	-	8	-	12
3. Понятие турагентской деятельности	ПК-2 ПК-3	18	8	4	-	4	-	10
4. Технологии управления персоналом турагентства	ПК-2 ПК-3	20	8	4	-	4	-	12
5. Взаимоотношения турагента с	ПК-2	16	6	2	-	4	-	10

туроператором и поставщиками туристских услуг	ПК-3							
6. Создание туристского агентства	ПК-2 ПК-3	20	8	4	-	4	-	12
7. Формирование туристского продукта	ПК-2 ПК-3	20	8	4	-	4	-	12
8. Продвижение и реализация туристского продукта	ПК-2 ПК-3	20	10	2	-	8	-	10
9. Организация обслуживания туристов	ПК-2 ПК-3	22	12	4	-	8	-	10
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-2 ПК-3	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации(экзамен)	ПК-2 ПК-3	36	2	-	-	-	2	34
Всего часов		216	84	32	-	48	4	134

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Понятие и виды деятельности туроператора	ПК-2 ПК-3	18	4	2	-	2	-	14
2. Технологии управления персоналом туроператора	ПК-2 ПК-3	24	8	4	-	4	-	16
3. Понятие турагентской деятельности	ПК-2 ПК-3	18	4	2	-	2	-	14
4. Технологии управления персоналом турагентства	ПК-2 ПК-3	22	6	2	-	4	-	16
5. Взаимоотношения турагента с туроператором и поставщиками туристских услуг	ПК-2 ПК-3	20	6	2	-	4	-	14
6. Создание туристского агентства	ПК-2 ПК-3	20	6	2	-	4	-	14
7. Формирование туристского продукта	ПК-2 ПК-3	20	6	2	-	4	-	14
8. Продвижение и реализация туристского продукта	ПК-2 ПК-3	18	4	2	-	2	-	14
9. Организация обслуживания туристов	ПК-2 ПК-3	18	4	2	-	2	-	14
Групповые консультации, и (или)	ПК-2	2	2	-	-	-	2	-

индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-3							
Форма промежуточной аттестации(экзамен)	ПК-2 ПК-3	36	2	-	-	-	2	34
Всего часов		216	52	20	-	28	4	164

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1. Понятие и виды деятельности туроператора	ПК-2 ПК-3	22	2	2	-	-	-	20
2. Технологии управления персоналом туроператора	ПК-2 ПК-3	22	2	2	-	-	-	20
3. Понятие турагентской деятельности	ПК-2 ПК-3	22	2	2	-	-	-	20
4. Технологии управления персоналом турагентства	ПК-2 ПК-3	24	2	2	-	-	-	22
5. Взаимоотношения турагента с туроператором и поставщиками туристских услуг	ПК-2 ПК-3	24	2	-	-	2	-	22
6. Создание туристского агентства	ПК-2 ПК-3	24	2	-	-	2	-	22
7. Формирование туристского продукта	ПК-2 ПК-3	23	2	-	-	2	-	21
8. Продвижение и реализация туристского продукта	ПК-2 ПК-3	21	1	-	-	1	-	20
9. Организация обслуживания туристов	ПК-2 ПК-3	21	1	-	-	1	-	20
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-2 ПК-3	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации(экзамен)	ПК-2 ПК-3	11	2	-	-	-	2	9
Всего часов		216	20	8	-	8	4	196

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Понятие и виды деятельности туроператора

Цель занятия: формировать у обучаемых знание основных понятий туроператорской деятельности, умения проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе по поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Устный ответ (в форме дискуссии)

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 2. Технологии управления персоналом туроператора

Цель занятия: формировать у обучаемых знание управления кадрами туроператорской компании, умения проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации; использовать современные технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития

организации; умения проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала..

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 3. Понятие турагентской деятельности

Цель занятия: формировать у обучаемых знание основных понятий турагентской деятельности, умения проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Устный ответ (в форме дискуссии)

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 4. Технологии управления персоналом турагентства

Цель занятия: формировать у обучаемых знание управления кадрами турагентской компании, умения проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации; использовать современные технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; умения проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с

деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 5. Взаимоотношения турагента с туроператором и поставщиками туристских услуг

Цель занятия: сформировать у обучаемых знание принципов и особенностей взаимоотношений турагентов с туроператорами и поставщиками туристских услуг, анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 6. Создание туристского агентства

Цель занятия: формировать у обучаемых знание основных аспектов создания турагентства, умения проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации; использовать современные технологии социальной работы с персоналом,

составлять и реализовывать программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; умения проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Устный ответ (в форме дискуссии)

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 7. Формирование туристского продукта

Цель занятия: формировать у обучаемых знание основных понятий формирования туристского продукта и навыков разработки тура; умения проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации; использовать современные технологии социальной работы с персоналом, связанной с поиском, привлечением, подбором, отбором, оценкой и аттестацией персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Устный ответ (в форме дискуссии)

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 8. Продвижение и реализация туристского продукта

Цель занятия: формировать у обучаемых знание продвижения туристского продукта и туристских услуг на рынок; умения проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации; использовать современные технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать программы, связанные с деятельностью по реализации функций

управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Устный ответ (в форме дискуссии)

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 9. Организация обслуживания туристов

Цель занятия: формировать у обучаемых знание особенностей организации обслуживания туристов во время поездки; умение проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации; использовать современные технологии социальной работы с персоналом, составлять и реализовывать программы социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации; умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, в том числе поиску, привлечению, подбору, отбору, оценке и аттестации персонала.

Компетенции:

ПК-2 - Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

ПК-3 - Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала.

Тип занятия: семинар.

Форма проведения: Устный ответ (в форме дискуссии)

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Понятие и виды деятельности туроператора

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности,

расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 2. Технологии управления персоналом туроператора

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 3. Формирование туристского продукта

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 4. Продвижение и реализация туристского продукта

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и

аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 5. Организация обслуживания туристов

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений применять способы и методы привлечения персонала, ведения его поиска во внутренних и внешних источниках, методы оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, проводить расчет затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, оформлять необходимые документы, информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области найма и организации труда; применять методы организации и проведения оценки и аттестации персонала, проводить расчет затрат, анализировать результаты оценки и аттестации персонала, готовить предложения руководству и рекомендаций персоналу, разрабатывать и оформлять необходимые документы, применять трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 6. Создание туристского агентства

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 7. Формирование туристского продукта

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 8. Продвижение и реализация туристского продукта

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

Тема 9. Организация обслуживания туристов

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о способах и методах привлечения персонала, ведении его поиска во внутренних и внешних источниках, методах оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности, расчетах затрат бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, документационном обеспечении процесса, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области найма и организации труда; о порядке и методах организации и проведения оценки и аттестации персонала, расчетах затрат, анализе результатов оценки и аттестации персонала, порядке подготовки предложений руководству и рекомендаций персоналу, порядке и правила разработки и оформления необходимых документов, трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права в области оценки и аттестации персонала.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;

– поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

8.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>

2. Макринова, Е. И. Предпринимательская деятельность в туризме: уч. пос./ Е. И. Макринова, Е. В. Матузенко, В. В. Лысенко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614300>

3. Новолодская, Г. И. Туроператорская и турагентская деятельность: уч. пос./ Г. И. Новолодская, Н. Н. Тушемилова. – Иркутск: Байкальский государственный университет, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611141>

4. Управление персоналом: уч. пос./ Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>

8.2. Дополнительная литература

1. Зайцева, А. И. Туристские формальности: уч. пос./ А. И. Зайцева, Р. С. Селезнев. – Изд. 2-е, доп. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574284>

2. Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: уч. пос./ Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. – 2-е изд. – Саратов: Научная книга, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф>- Федеральный перечень туристских объектов;
2. <https://tourism.gov.ru>- официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
5. <http://www.standards.ru> – Стандартиформ;

6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных WebofScience;

8. ScienceAlert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. ScienceAlert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

9. SciencePublishingGroup электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. MicrosoftOffice. Интегрированный пакет прикладных программ;

2. MicrosoftWindows;

3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;

2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из

изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Технологии управления персоналом туристской компании
на 20__/20__ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. _____
Автор _____
Зав. кафедрой _____
