Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2022 17:13:15
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра туризма и гостиничного дела

Принято Ученым Советом
«15» июня 2022 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____В.Ю. Питюков
«16» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые мероприятия в управлении персоналом»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.УОО.ДВ.02.01

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
20 мая 2022 г. протокол №10

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

Химки
2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенции ОПК-1 средствами дисциплины «Деловые мероприятия в управлении персоналом».

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, соотнесенные 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 организации корпоративной социальной политики	ПК-7. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями,	Знает нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по

		взаимодействие с государственными органами ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления отчетности Умеет применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих Владеет методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по

			социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Деловые мероприятия в управлении персоналом» относится к дисциплине по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Деловые мероприятия в управлении персоналом», 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**	
		2	**-**
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	50	50	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	-
- 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	94	94	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	60	60	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	экзамен	экзамен	-
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	-
зачетные единицы	4	4	

4.1. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР):	20	20	-
- 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	110	110	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	76	76	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы	144 4	144 4	-

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	14	10	4
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	-
- 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	2	-	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
консультации) (ГК)			
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	130	62	68
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	121	62	59
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	-	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	72 2	72 2

5. Содержание дисциплины
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	Понятие «мероприятие». MICE-мероприятия: конгрессы, конференции, саммиты, симпозиумы, выставки, ярмарки, презентации, инсентив-мероприятия. Регулярные и нерегулярные мероприятия. Массовые мероприятия. Культура мышления как условие организации мероприятий. Способы постановки цели и выбора путей ее достижения. Корпоративные и частные мероприятия. Деловые мероприятия в сфере управления персоналом.
2	Технология организации и проведения совещаний	Классификация совещаний. Этапы подготовки к проведению совещания: определение тематики, формирование повестки дня, определение состава участников, выработка регламента, определение даты, времени, продолжительности. Культура мышления как условие организации совещаний. Особенности обобщения и экономического анализа информации в рамках организации совещаний Проведение совещания. Председатель и секретарь совещания. Оформление протокола. Бюджет совещаний. Эффективность совещаний, в том числе в сфере управления персоналом.
3	Технология организации и проведения переговоров с партнерами	Основные вопросы организации работы с делегацией партнеров. Этапы подготовки к переговорам: организационный и содержательный. Помещения для ведения переговоров. Технология ведения переговоров. Приемы отстаивания своей точки зрения, не разрушающие отношения. Документы, необходимые в ходе переговоров. Основные требования к оформлению записи беседы на переговорах. Работа переводчика во время проведения переговоров.

4	Технология организации и проведения презентаций	Презентация как деловое мероприятие. Особенности деловых презентаций. Культура мышления как условие организации презентаций. Способы постановки цели и выбора путей ее достижения при организации презентации. Основные функции презентации. Виды и формы презентации. Технология организации и проведения презентации. Бюджет презентаций. Эффективность презентаций, в том числе в сфере управления персоналом.
5	Технология организации и проведения конференций	Классификация конференций. Особенности конференций. Культура мышления как условие организации конференций. Особенности обобщения и экономического анализа информации в рамках организации конференций, в том числе в сфере управления персоналом. Этапы подготовки конференции. Бюджет конференций. Эффективность конференций
6	Выставочные технологии	Выставки: понятие, специфика и функции. План и технология работ по организации участия в выставке. Организация и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования. Планирование и координация действий в период работы выставки. Мероприятия, намечаемые и реализуемые после выставки. Бюджет выставки. Эффективность выставки
7	Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	Понятие «инсентив-мероприятие». Классификация инсентив-мероприятий. Этапы организации и проведения инсентив-мероприятий. Бюджет инсентив-мероприятий. Организация и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков, с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в сфере управления персоналом. Эффективность инсентив-мероприятий
8	Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	Цели организации и проведения корпоративных мероприятий. Классификация мероприятий. Корпоративный праздник и технология его организации и проведения. Организация и ведение взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков, с профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом, в том числе в сфере управления персоналом. Бюджет корпоративных мероприятий. Эффективность корпоративных мероприятий
9	Технология организации и проведения деловых приемов	Роль и значение приемов, встреч и визитов в развитии и укреплении деловых контактов. Виды деловых приемов и банкетов. Дневные приемы: «бокал шампанского», «бокал вина», завтрак. Вечерние приемы: чай, «жур фикс», коктейль, фуршет, обед, обед-буфет, ужин. Приемы с рассадкой и без рассадки за столом. Краткая характеристика деловых приемов и банкетов. Культура мышления как условие организации деловых приемов. Способы постановки цели и выбора путей ее достижения при организации деловых приемов.

		Порядок подготовки, организации и проведение деловых приемов. Правила этикета на приемах и банкетах. Ответ на приглашение. Общие требования к форме одежды на дневных и вечерних деловых мероприятиях. Приход на прием и уход с приема. Общепринятые нормы этикета за столом. Гастрономический этикет. Правила участия в разговоре за столом. Запрещенные темы для обсуждения за столом.

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. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	ПК-7	10	4	2	-	2	-	6
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-7	11	5	1	-	4	-	6
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-7	11	5	1	-	4	-	6
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-7	12	6	2	-	4	-	6
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-7	14	6	2	-	4	-	8
6. Выставочные технологии	ПК-7	12	4	2	-	2	-	8
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-7	12	4	2	-	2	-	8
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-7	12	6	2	-	4	-	6
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-7	12	6	2	-	4	-	6
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-7	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-7	36	2	-	-	-	2	34
Общая трудоемкость дисциплины:		144	50	16	-	30	4	94

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. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-7	15	5	1	-	4	-	10
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
6. Выставочные технологии	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-7	14	4	2	-	2	-	10
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
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-7	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-7	36	2	-	-	-	2	34
Общая трудоемкость дисциплины:		144	34	10	-	20	4	110

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. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	ПК-7	13	1	1	-	-	-	12
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-7	13	1	1	-	-	-	12
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-7	15	1	1	-	-	-	14
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-7	15	1	1	-	-	-	14
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-7	15	1	-	-	1	-	14
6. Выставочные технологии	ПК-7	15	1	-	-	1	-	14
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-7	15	1	-	-	1	-	14
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-7	16	2	-	-	2	-	14
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-7	14	1	-	-	1	-	13
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-7	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-7	11	2	-	-	-	2	9
Общая трудоемкость дисциплины:		144	12	4	-	6	4	130

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. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

Цель занятия: формирование знаний о культуре мышления как условии организации деловых мероприятий, о способе постановки цели и выборе путей ее достижения в области MICE, о классификации мероприятий в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: доклад (в форме презентации).

Выступление с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

Цель занятия: формирование знаний об организации совещаний, о технологии организации и проведения совещаний в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами

Цель занятия: формирование знаний о проведении переговоров с партнерами в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 4. Технология организации и проведения презентаций

Цель занятия: формирование знаний о проведении презентаций и умений применять технологии организации и проведения презентаций в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

Цель занятия: формирование знаний и умений об организации конференций, в том числе в сфере управления персоналом в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 6. Выставочные технологии

Цель занятия: формирование знаний организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)», Ассоциацией организаций управленческого образования и умений использовать выставочные технологии в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий

Цель занятия: формирование знаний о технологии организации и проведения инсентив-мероприятий в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

Цель занятия: формирование знаний организации и проведении корпоративных мероприятий в рамках осуществления деятельности по организации корпоративной социальной политики.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

Выполнение практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов

Цель занятия: формирование знаний о культуре мышления как условии организации деловых приемов, способах постановки цели и выбора путей ее достижения при организации деловых приемов и умений использовать в профессиональной деятельности знания по технологии организации и проведения деловых приемов.

Компетенции: ПК-7 - Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

Участие в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

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

Подготовка к выступлению с докладом в форме презентации на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

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

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами

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

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 4. Технология организации и проведения презентаций

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

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

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

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 6. Выставочные технологии

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

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий

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

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

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

Подготовка к выполнению практического задания на выявление сформированности умений осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов

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

Подготовка к участию в дискуссии на выявление сформированности знаний о деятельности по организации корпоративной социальной политики и управлении персоналом в организации.

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. Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392
2. Система KPI: учебник / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2022. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682314
3. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс: уч. пос./ М. А. Лукашенко, В. С. Радченко, А. А. Шавырина, Т. Ю. Добровольская. – Москва: Университет Синергия, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829

8.2. Дополнительная литература

1. Семенов, А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса: уч. пос. / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 10-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573387
2. Назаренко, А. В. Менеджмент: уч.пос./ А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614105
3. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: уч. пос. / О. С. Звягинцева. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102

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 – Стандартинформ;

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 Web of Science;

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

9. Science Publishing Group 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, втом числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
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).