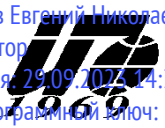


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.09.2023 14:38:33  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



**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 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Технологии организации деловых мероприятий в  
управлении персоналом»**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.УОО.ДВ.02.02**

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 задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся компетенции ОПК-1 средствами дисциплины «Технологии организации деловых мероприятий 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, 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 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, взаимодействие с	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 социальной политике в

		<p>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</p>	<p>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</p>
--	--	---	--

			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 «Технологии организации деловых мероприятий в управлении персоналом» относится к дисциплинам по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Технологии организации деловых мероприятий 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	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	94	94	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	60	60	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	экзамен		-
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	144	-
<b>зачетные единицы</b>	4	4	-

## 4.1. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	110	110	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	76	76	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	144	-
зачетные единицы	4	4	-

## 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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 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
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	130	62	68

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	121	62	59
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	-	9
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	144	72	72
<b>зачетные единицы</b>	4	2	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». МICE-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 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	Классификация конференций. Особенности конференций. Культура мышления как условие организации конференций. Особенности

	проведения конференций	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 проведения 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	-
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ПК-7	36	2	-	-	-	2	34
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>		<b>144</b>	<b>50</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

## 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	-
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	ПК-7	36	2	-	-	-	2	34
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>		<b>144</b>	<b>34</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>4</b>	<b>110</b>

### 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)	ПК-7	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)								
<b>Форма промежуточной аттестации(экзамен)</b>	ПК-7	11	2	-	-	-	2	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b>		<b>144</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>130</b>

## **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 условия организации деловых мероприятий, о способе постановки цели и выборе путей ее достижения в области МІСЕ, 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 условия 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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 управлению 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. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: уч. пос./ С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860>
2. Шпаковский, В. О. Организация и проведение рекламных мероприятий посредством ВТЛ-коммуникаций: уч. пос./ В. О. Шпаковский, Н. М. Чугунова, И. В. Кирильчук. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573190>
3. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022 <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510>

## **8.2. Дополнительная литература**

1. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций: уч. пос./ О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098>
2. 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> – 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 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, в том 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).

### **Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины Технологии организации деловых мероприятий в управлении персоналом на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

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