

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 13:13:15  
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**

**«Технологии управления персоналом туристской  
компании»**

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.УОО.ДВ.01.02**

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 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, 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 обеспечению персоналом	ПК-2. Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-2.1. Выбирает способы и методы привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами ПК-2.2. Ведет поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.3. Проводит оценку соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) ПК-2.4. Осуществляет документационное	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

		<p>обеспечение поиска, привлечения, подбора и отбора персонала  ПК.2.5. Готовит предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала  ПК-2.6. Информировать и консультирует руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>	<p>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  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  ПК-3.2. Разрабатывает проекты организационных документов и планы оценки и аттестации</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</p>

		<p>персонала с оценкой затрат в соответствии с целями организации 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>нормы трудового права в области 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	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	132	132	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	98	98	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b> часы	216	216	-
зачетные единицы	6	6	-

## 4.1. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	-
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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)	-	-	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	-
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>	164	164	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	130	130	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b> часы	216	216	-
зачетные единицы	6	6	-

#### 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	4 курс	
		ЗС	ЛС
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	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
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	экзамен		
<b>Общая трудоемкость дисциплины:</b> 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 и турагентов. Личные продажи через турагента. Прямая рассылка информации. Информационные поездки. Пропаганда - Public Relations в деятельности туроператора.

*Реализация турпродукта.* Традиционная и нетрадиционная 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	ПК-2	18	8	4	-	4	-	10

деятельности	ПК-3								
4. Технологии управления персоналом турагентства	ПК-2 ПК-3	20	8	4	-	4	-	12	
5. Взаимоотношения турагента с туроператором и поставщиками туристских услуг	ПК-2 ПК-3	16	6	2	-	4	-	10	
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	
<b>Всего часов</b>		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	ПК-2	20	6	2	-	4	-	14

продукта	ПК-3							
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) 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
<b>Всего часов</b>		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)	ПК-2 ПК-3	2	2	-	-	-	2	-

лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-2 ПК-3	11	2	-	-	-	2	9
<b>Всего часов</b>		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 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 туроператорской 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 законодательство 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 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 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 законодательство 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 законодательство 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**

### **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.

### **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.

### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

#### **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.

### **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.

### **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 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).