

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры туризма,
геоурбанистики и экономической географии
протокол № 7 от «23» апреля 2020 г.

И.о. зав. кафедрой И.В. Закиров /И.В. Закиров

Согласовано:
Председатель УМК географического факультета

Ю.В. Фаронова / Ю.В. Фаронова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина «Управление персоналом в турфирме»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа бакалавриата

Направление подготовки
43.03.02 Туризм

Направленность (профиль) подготовки
Территориальная организация и управление туристско-рекреационной деятельностью

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель):
канд. геогр. наук, доцент

И.В. Закиров

/ И.В. Закиров

Для приема: 2020г.

Уфа-2020 г.

Составитель: Закиров И.В., канд. геогр. наук, доцент кафедры туризма, геоурбанистики и экономической географии

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры протокол № 7 от «23»апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры туризма, геоурбанистики и экономической географии, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры туризма, геоурбанистики и экономической географии, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры туризма, геоурбанистики и экономической географии, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры туризма, геоурбанистики и экономической географии, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	13
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине	13
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	15
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	34
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	34
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	34
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	36

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-3. Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности	ПК-3.1 Применяет правила делового этикета в целях эффективного взаимодействия с участниками туристского рынка	Знает основы делового этикета в управлении персоналом
		ПК-3.2 Применяет методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка	Умеет применять методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка
		ПК-3.3 Определяет решения по организации и управлению обслуживанием в туристской индустрии	Владеет навыками принятия решения по организации и управлению персоналом в туризме

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом в турфирме» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Цель изучения дисциплины: получение студентами теоретических и практических знаний об основных теориях в области управления персоналом; принципах организации кадровых служб, их функциях, методиках управления персоналом в туристской сфере.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Управление персоналом в турфирме» на 6 семестр

очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	28,2
лекций	14
практических/ семинарских	14
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	43,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	-

Форма контроля:

зачет _____ 6 _____ семестр

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Управление персоналом в турфирме» на 3 курс

заочная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2/72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	4,7
лекций	2
практических/ семинарских	2
лабораторных	-
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,7
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	63,3
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (контроль)	4

Форма контроля:

зачет 3 курс

контрольная работа 3 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел (модуль) 1. Основы корпоративной культуры									
1.	Сущность и содержание корпоративной культуры	12	3	2		7	1, 2, 4, 6, 7	подготовка к практическому занятию, семинару, написание реферата	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
2.	Основные элементы корпоративной культуры	12	2	3		7	3, 5, 6	подготовка к практическому занятию, семинару, написание реферата	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
3.	Формирование корпоративной культуры организации	11,8	2	2		7,8	1, 2, 3, 4, 6	подготовка к практическому занятию, семинару, написание реферата	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
Раздел (модуль) 2. Практические аспекты реализации корпоративной культуры									
4.	Формирование корпоративной культуры персонала	12	2	3		7	2, 3, 6	подготовка к практическому занятию, семинару, написание реферата	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
5.	Управление персоналом в рамках корпоративной культуры	12	3	2		7	3, 4, 5, 6, 7	подготовка к практическому занятию, семинару, написание реферата	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
6.	Корпоративная культура и менеджмент качества	12	2	2		8	1, 3, 6, 7	подготовка к практическому занятию, семинару, написание реферата	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
	Зачет								
	Всего часов:	72	14	14	-	43,8+0,2 (ФКР)			

Описание основных разделов дисциплины

Сущность и содержание корпоративной культуры. Факторы формирования корпоративной культуры. Структура и функции корпоративной культуры.

Основные элементы корпоративной культуры. Элементы корпоративной культуры в предприятиях туризма.
Формирование корпоративной культуры организации. Принципы формирования корпоративной культуры. Установки, способствующие формированию корпоративной культуры. Этапы формирования корпоративной культуры.
Формирование корпоративной культуры персонала. Диагностика корпоративной культуры персонала.
Управление персоналом в рамках корпоративной культуры. Создание корпоративного кодекса. Требования к компетенции персонала.
Подбор персонала. Оценка деятельности персонала. Мотивация персонала на достижение целей организации.
Корпоративная культура и менеджмент качества. Особенности корпоративной культуры в туристской индустрии.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции.

ПК-3. Способен организовывать работу исполнителей, принимать решение в организации туристской деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачёт	Зачёт
ПК-3.1 Применяет правила делового этикета в целях эффективного взаимодействия с участниками туристского рынка	Знает основы делового этикета в управлении персоналом	Студент не доказал знание основ делового этикета в управлении персоналом	Студент доказал знание основ делового этикета в управлении персоналом
ПК-3.2 Применяет методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка	Умеет применять методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка	Студент не продемонстрировал умение применять методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка	Студент продемонстрировал умение применять методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка
ПК-3.3 Определяет решения по организации и управлению обслуживанием в туристской индустрии	Владеет навыками принятия решения по организации и управлению персоналом в туризме	Студент не владеет навыками принятия решения по организации и управлению персоналом в туризме	Студент владеет навыками принятия решения по организации и управлению персоналом в туризме

Показатели сформированности компетенции:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-3.1 Применяет правила делового этикета в целях эффективного взаимодействия с участниками туристского рынка	Знает основы делового этикета в управлении персоналом	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
ПК-3.2 Применяет методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка	Умеет применять методику территориальной оценки размещения участников туристского рынка	семинар, практическое задание, тестирование, реферат
ПК-3.3 Определяет решения по организации и управлению обслуживанием в туристской индустрии	Владеет навыками принятия решения по организации и управлению персоналом в туризме	семинар, практическое задание, тестирование, реферат

Рейтинг-план дисциплины

Управление персоналом в турфирме

Направление: 43.03.02 Туризм.

Курс 3, семестр 6

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				20
1. Семинары	2	7	0	14
2. Выполнение практических заданий	3	2	0	6
Рубежный контроль				30
1. Реферат	30	1	0	30
Модуль 2				
Текущий контроль				30
1. Семинары	2	8	0	16
2. Выполнение практических заданий	4 + 5 + 5	3	0	14
Рубежный контроль				20
1. Тестирование	2	10	0	20
Поощрительные баллы			0	10
1. Активная работа на аудиторных занятиях			0	2
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в научных конференциях			0	3
4. Студенческая олимпиада			0	2
Посещаемость (баллы вычитываются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических занятий			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Культура, корпоративная культура, организационная культура.
2. Методы и подходы к формированию организационной культуры.
3. Структура организационной культуры.
4. Методы формирования ценностных ориентаций у сотрудников компании.
5. Уровни организационной культуры.
6. Поверхностный уровень организационной культуры.
7. Подходы к типологии культур.
8. Типология культур по признаку свойственного им взаимоотношения полов.
9. Четыре типа организационных культур.
10. Контркультура и ее значение для развития организации.
11. Способы формирования миссии компании.
12. Организационная культура как совокупность локальных субкультур.
13. Формальная и неформальная структуры организации.
14. Доминирующая субкультура.
15. Типы субкультур.
16. Содержательные характеристики организационной культуры.
17. Связь организационной культуры с успешной деятельностью компании.
18. Роль лидера в создании организационной культуры.
19. Командообразование и его роль в формировании организационной культуры.
20. Миссия – философия организации, основная причина ее существования.
21. Внешняя и внутренняя функции миссии. Классификация миссий.
22. Влияние миссии на стиль ведения бизнеса.
23. Миссия и девизы организации.
24. Коммуникативный кодекс и его основные составляющие части.
25. Этапы формирования и изменения имиджа компании.
26. Позитивный и негативный имидж. Основные составляющие имиджа.
27. Влияние имиджа организации на стиль ведения бизнеса.
28. Принципы и методы формирования, поддержания и укрепления организационной культуры.
29. Факторы, влияющие на успешность деятельности команды.
30. Этапы формирования организационной культуры.
31. Управление процессом адаптации сотрудников.
32. Ошибки менеджера в процессе адаптации сотрудника.
33. Модели поведения сотрудников в организации.
34. Понятие организационного климата компании.
35. Процесс формирования системы ценностей человека.
36. Влияние организационной культуры на деятельность организации.
37. Влияние организационной культуры на персонал.
38. Влияние культуры на организационную эффективность.
39. Понятие репутации компании. Репутация и имидж.
40. Организационная культура как метод коллективной мотивации.
41. Виды корпоративных ценностей.
42. Мотивация персонала в различных организационных культурах.
43. Лояльность и приверженность персонала организации.
44. Кодекс одежды в компании.

Темы контрольных работ (для заочной формы обучения)

1. Культура, корпоративная культура, организационная культура.
2. Методы и подходы к формированию организационной культуры.

3. Структура организационной культуры.
4. Методы формирования ценностных ориентаций у сотрудников компании.
5. Уровни организационной культуры.
6. Поверхностный уровень организационной культуры.
7. Подходы к типологии культур.
8. Типология культур по признаку свойственного им взаимоотношения полов.
9. Четыре типа организационных культур.
10. Контркультура и ее значение для развития организации.
11. Способы формирования миссии компании.
12. Организационная культура как совокупность локальных субкультур.
13. Формальная и неформальная структуры организации.
14. Доминирующая субкультура.
15. Типы субкультур.
16. Содержательные характеристики организационной культуры.
17. Связь организационной культуры с успешной деятельностью компании.
18. Роль лидера в создании организационной культуры.
19. Командообразование и его роль в формировании организационной культуры.
20. Миссия – философия организации, основная причина ее существования.
21. Внешняя и внутренняя функции миссии. Классификация миссий.
22. Влияние миссии на стиль ведения бизнеса.
23. Миссия и девизы организации.
24. Коммуникативный кодекс и его основные составляющие части.
25. Этапы формирования и изменения имиджа компании.

Критерии оценивания контрольной работы

Зачтено ставится, если работа выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, выполнена в полном соответствии с требованиями. Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем теоретических и нормативно-правовых источников, специальной литературы по направлению подготовки и теме контрольной работы. Собран, обобщен и проанализирован достаточный объем статистической информации. Представлены прочие практические материалы, позволившие всесторонне изучить тему исследования. Работа хорошо оформлена и своевременно представлена руководителю, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению курсовых работ. Тема полностью раскрыта. На защите освещены все вопросы исследования, ответы студента на вопросы профессионально грамотны, исчерпывающие, подкрепляются выводами, отраженными в работе.

Незачтено ставится, если содержание контрольной работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования; работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме; при написании и защите работы студент продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития компетенций. КР несвоевременно представлена руководителю, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям; на защите студент показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствие представлений об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы.

Тематика семинарских заданий

1. Параметры, характеризующие любую культуру.
2. Приведите известные вам определения «культура».
3. Охарактеризуйте организационную культуру как непреходящий атрибут любой организации.
4. Обоснуйте, почему культура является сложным, многогранным явлением.

5. Элементы, которые входят в организационные культуры.
6. Назовите типологии культур.
7. В чем различие подходов авторов к построению типологий культур?
8. Какой тип культуры предпочтительнее для предприятий финансовой сферы (биржа, торговое предприятие, Министерство финансов и т.д.).
9. Дайте определение миссии компании.
10. Каковы функции миссии в организации?
11. Как правильно выбрать миссию для компании?
12. Виды теорий управления.
13. Основные постулаты теорий.
14. Основные подходы к управлению персоналом.
15. Функции труда.

Семинары проводятся в виде «круглого стола».

Критерии оценки семинара (в баллах):

- 2 балла выставляется, если доклад выполнен на высоком уровне и студент правильно ответил на вопросы;
 - 1 балл выставляется, если доклад выполнен на хорошем уровне, студент не смог ответить на некоторые вопросы;
 - 0 баллов студент не готов к семинару.
- Всего по семинарам можно набрать 30 баллов.

Перечень тем практических работ

Тема 1. Формирование корпоративной культуры туристского предприятия

1. Групповая работа. Сформировать миссию, определить цели и задачи развития условной туристской организации. Сформулировать требования к персоналу, исполнение которых обеспечит достижение поставленных целей.
2. Подведение итогов и обсуждение результатов выполнения письменного задания.

Тема 2. Модели корпоративной культуры

1. Подведение итогов и обсуждение результатов выполнения письменного задания.
2. Модель корпоративной культуры Э. Шейна.
3. Модель корпоративной культуры Ф. Харриса и Р. Морана.

Тема 3. Типы корпоративной культуры

1. Подведение итогов и обсуждение результатов выполнения письменного задания (задание 2).
2. Типология К. Ханди.
3. Типология Бэка-Коуэна.
4. Типология К.С. Камерона и Р.Э. Куинна.

Тема 4. Корпоративная культура туристских предприятий

1. Подведение итогов и обсуждение результатов выполнения письменного задания.
2. Корпоративная культура и её функции на предприятиях малого и среднего бизнеса.
3. Внешняя оценка состояния корпоративной культуры туристских предприятий Республики Башкортостан.

Тема 5. Методы и приемы диагностики корпоративной культуры

1. Подведение итогов и обсуждение результатов выполнения письменного задания.
2. Методика диагностики К. Камерона и Р. Куинна.
3. Методика диагностики Т. Дила и А. Кеннеди.
4. Методика диагностики АТАG.1

За правильное выполнение заданий модулей (тем) 1 и 2 – по 3 балла, за модуль (тему) 3 – 4 балла, за модули (темы) 4, 5 – по 5 баллов.

Критерии оценки практических заданий:

3-5 баллов – за правильное выполнение задания, правильные ответы на дополнительные вопросы,

2 балла – за выполнение задания, но есть недостатки, не на все дополнительные вопросы были правильные ответы,

1 балл - задание выполнено не до конца, нет ответов на дополнительные вопросы,

0 баллов - задание не выполнено.

Темы рефератов

1. Культура, корпоративная культура, организационная культура.
2. Методы и подходы к формированию организационной культуры.
3. Структура организационной культуры.
4. Методы формирования ценностных ориентаций у сотрудников компании.
5. Уровни организационной культуры.
6. Поверхностный уровень организационной культуры.
7. Подходы к типологии культур.
8. Типология культур по признаку свойственного им взаимоотношения полов.
9. Четыре типа организационных культур.
10. Контркультура и ее значение для развития организации.
11. Способы формирования миссии компании.
12. Организационная культура как совокупность локальных субкультур.
13. Формальная и неформальная структуры организации.
14. Доминирующая субкультура.
15. Типы субкультур.
16. Содержательные характеристики организационной культуры.
17. Связь организационной культуры с успешной деятельностью компании.
18. Роль лидера в создании организационной культуры.
19. Командообразование и его роль в формировании организационной культуры.
20. Миссия – философия организации, основная причина ее существования.
21. Внешняя и внутренняя функции миссии. Классификация миссий.
22. Влияние миссии на стиль ведения бизнеса.
23. Миссия и девизы организации.
24. Коммуникативный кодекс и его основные составляющие части.
25. Этапы формирования и изменения имиджа компании.

Требования к реферату (показатели оценки):

- 1) содержание работы;
- 2) оформление и информационное сопровождение;
- 3) защита.

Критерии оценки реферата (в баллах):

- 29-30 баллов выставляется студенту, если выполнены все требования;

- 26-28 баллов выставляется студенту, если имеется незначительная ошибка по одному пункту требований;
 - 21-25 баллов выставляется студенту, если имеются незначительные ошибки по двум пунктам требований;
 - 15-20 балл выставляется студенту, если имеются незначительные ошибки по трем пунктам требований;
 - 10-14 баллов выставляется студенту, если имеется ошибка по одному пункту требований;
 - 5-9 баллов выставляется студенту, если имеются ошибки по двум пунктам требований;
 - 0 баллов студент не сдал реферат вовремя.
- При грубых ошибках работа отправляется на доработку.

Тесты для рубежного контроля

1 вариант

1. Корпоративная культура - это:
 - a. Культура корпорации по сравнению с другими социальными институтами
 - b. Система ценностей организации в целом
 - c. Процесс перенесения ценностей менеджмента на общество в целом
 - d. Система ценностей ТОР – менеджмента
 - e. Академический термин, используемый для описания капиталистического общества

2. Формирование корпоративной культуры – это ...
 - a. Бесполезное занятие, пустая трата времени. Нам нужно деньги зарабатывать
 - b. Это каждодневный труд, и прежде всего руководителя. Главное понимать, что ты хочешь сформировать и как этого добиться. С одной стороны, каждая мелочь влияет на «состояние души» компании, с другой стороны, именно КК позволяет устоять в любой шторм
 - c. Тренинги, team - building, ритуалы, праздники, совместный отдых и т. д. Это работа менеджера по персоналу

3. Социально-психологическая атмосфера в группе проявляется (выбрать 3 ответа):
 - a. В количестве и остроте конфликтов
 - b. удовлетворении человека в своей работе
 - c. В характере отношений между людьми
 - d. В конкретных результатах работы
 - e. В эффективности управления
 - f. Предоставлением взаимной информации
 - g. Оформлением контракта деятельности человека в организации
 - h. Учетом социально-психологических особенностей человека
 - i. Рациональным распределением функций деятельности в организации
 - j. Проведением социологических исследований

4. К основным переменным внутренней среды организации не относятся:
 - a. цели фирмы
 - b. структура организации
 - c. технология

5. Совокупность правил, определяющих порядок деятельности организации в целом, ее структурного подразделения, отдельного работника, это:
 - a. Свод правил
 - b. Регламент

- c. Штатное расписание
 - d. Организационная культура
 - e. Корпоративная культура
6. Порядок подчинения низших должностей, подразделений, органов высшим, называется
- a. Иерархией
 - b. Структурой
 - c. органиграммой
7. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.
8. Управленческий персонал включает:
- а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
 - д) основных рабочих.
9. Японскому менеджменту персонала не относится:
- а) пожизненный наем на работу;
 - б) принципы старшинства при оплате и назначении;
 - в) коллективная ответственность;
 - г) неформальный контроль;
 - д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.
- 10 С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?
- а) «Экономика труда»;
 - б) «Транспортные системы»;
 - в) «Психология»;
 - г) «Физиология труда»;
 - д) «Социология труда».

2 вариант

1. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занимания определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.
2. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
- а) на разработку новых видов продукции;

- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

3. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

4. Человеческий капитал - это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

5. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

6. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

7. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

8. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

9. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

10. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновении вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

Критерии оценки (в баллах): за каждый правильный ответ 2 балла. Можно набрать до 20 баллов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература:

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом. Технологии. Учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2012. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru>.
2. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие. - М.: Юнити-Дана, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru>.
3. Балаева О. Н. Управление организациями сфер услуг - М.: НИУ Высшая школа экономики, 2010. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru>.
4. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.biblioclub.ru>).

Дополнительная литература:

5. Горьканова, Л. Организационное поведение: практикум: учебное пособие / Л. Горьканова, В. Воробьев; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург: ОГУ, 2013. - 162 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259135>.
6. Ермакова, Ж. Профессиональная этика и этикет: практикум: учебное пособие к практическим занятиям / Ж. Ермакова, О. Тетерятник, Ю. Холодилина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма. - Оренбург: ОГУ, 2013. - 104 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259114>.
7. Трухачев, А.В. Туризм. Введение в туризм: учебник / А.В. Трухачев, И.В. Таранова. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 396 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233099>.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» - <https://elib.bashedu.ru/>
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - <https://biblioclub.ru/>
4. Научная электронная библиотека - elibrary.ru (доступ к электронным научным журналам) - https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
5. Электронный каталог Библиотеки БашГУ - <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ - <http://diss.rsl.ru/>
7. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. База данных международных индексов научного цитирования SCOPUS - <http://www.gpntb.ru>
8. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. База данных международных индексов научного цитирования Web of Science - <http://www.gpntb.ru>

Программное обеспечение:

1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
2. Microsoft Office Standard 2013. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория № 812И(гуманитарный корпус).</p> <p>2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 812И (гуманитарный корпус).</p> <p>3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: аудитория № 812И (гуманитарный корпус)</p> <p>4. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 812И (гуманитарный корпус)</p> <p>5. Помещения для самостоятельной работы: аудитория № 704/1 (гуманитарный корпус); абонемент №8 (читальный зал) (ауд. 815И, гуманитарный корпус)</p>	<p align="center">Аудитория № 812И</p> <p>Учебная мебель, доска Проектор Casio XJ-V2 Проекционный экран с электроприводом LumienMasterControl(LMC-100107)128x171см Ноутбук Samsung R530 <NP-R530-JS03> Pent</p> <p align="center">Аудитория № 704/1</p> <p>Учебная мебель, доска, персональные компьютеры: Процессор Thermaltake, Intel Core 2 Duo Монитор Acer AL1916W , Window Vista Мышь Logitech (4шт.), Монитор 19" LG L1919S BF Black (LCD<TFT,8ms, 1280*1024,250кд/м,1400:1,4:3 D-Sub), Процессор InWin, Intel Core 2 Duo, Монитор Flatron 700, Процессор «Калмас», Монитор Samsung MJ17ASKN/EDC, Процессор «Intel Inside Pentium 4», клавиатура (4 шт.)</p> <p align="center">Абонемент №8 (читальный зал)</p> <p>Учебная мебель, компьютеры в сборе (системный блок Powercool\Ryzen 3 2200G (3.5)\ 8Gb\ A320M \HDD 1Tb\ DVD-RW\450W\ Win10 Pro\ Кл-па USB\ Мышь USB\ LCD Монитор 21,5"- 3 шт.).</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>