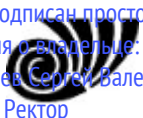


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	 МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)		
Дата подписания: 27.05.2026 09:58:50 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f7b6c777a486b9a8788b8723737	Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом, кадровый менеджмент в индустрии спорта и туризма" по направлению подготовки (специальности) 49.03.03 "Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм" направленности (профилю) Менеджмент индустрии спорта и туризма ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1	

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление персоналом, кадровый менеджмент в индустрии спорта и туризма

Направление подготовки (специальность)

49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм

Направленность (профиль)

Менеджмент индустрии спорта и туризма

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: Формирование теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом в туризме с учетом современных концепций, теорий, методов и моделей, позволяющих расширить представления и понимание ключевых аспектов управления людьми.

Задачи: - усвоение студентами теоретических и методологических основ управления персоналом организации;
- формирование навыков системного применения методов управления персоналом как неотъемлемой части менеджмента предприятия;
- приобретение студентами практических навыков принятия кадровых решений на основе полученных знаний и с учетом конкретных условий организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.04.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Философия

Обзорные лекции по актуальным вопросам менеджмента спортивной индустрии

Введение в профессиональную деятельность

Менеджмент рекреативно-оздоровительной деятельности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Риск-менеджмент и антикризисное управление в индустрии спорта и туризма

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

типологии и факторы формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.

Уметь:

осуществлять взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом

Владеть:

иметь опыт участия в командной работе

ПК-2: Способен осуществлять планирование материально-технического обеспечения и кадровых ресурсов организации

Знать:

особенности организации закупок спортивного оборудования, инвентаря, экипировки по виду (видам) спорта

Уметь:

осуществлять бюджетирование ресурсного обеспечения спортивной организации

Владеть:

основами проведения переговоров и заключению договоров с поставщиками спортивного оборудования, инвентаря, экипировки.

ПК-1: Способен управлять структурным подразделением по физической культуре и массовому спорту, в том числе корпоративному

Знать:

способы и методы управления структурным подразделением по физической культуре и массовому спорту, в том числе корпоративному

Уметь:



Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом, кадровый менеджмент в индустрии спорта и туризма" по направлению подготовки (специальности) 49.03.03 "Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм" направленности (профилю) Менеджмент индустрии спорта и туризма ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

производить подбор и оценку персонала для проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту

Владеть:

способами и методами проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту, включая воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденными планами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	УК-3.1. Демонстрирует понимание типологии и факторов формирования команд, лидерства и способов социального взаимодействия.
3.1.2	ПК-1.1. Обладает знаниями управления структурным подразделением по физической культуре и массовому спорту, в том числе корпоративному
3.1.3	ПК-2.1. Знает особенности организации закупок спортивного оборудования, инвентаря, экипировки по виду (видам) спорта
3.2 Уметь:	
3.2.1	УК-3.2. Осуществляет взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом.
3.2.2	ПК-1.2. Демонстрирует умения подбора и оценки персонала для проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту
3.2.3	ПК-2.2. Умеет осуществлять бюджетирование ресурсного обеспечения спортивной организации
3.3 Владеть:	
3.3.1	УК-3.3. Имеет опыт участия в командной работе
3.3.2	ПК-1.3. Имеет практический опыт (навыки): проведения мероприятий по физической культуре и массовому спорту, включая воспитательные мероприятия в соответствии с утвержденными планами
3.3.3	ПК-2.3. Владеет основами проведения переговоров и заключению договоров с поставщиками спортивного оборудования, инвентаря, экипировки

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 61,3 часов на контроль : 4 контактная работа: 6,7 ИКР: 0,7	Виды контроля на курсах: зачеты 4

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Лекции			
1.1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Кадровая политика туристского предприятия Тема 3. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях Тема 4. Привлечение персонала на туристские предприятия Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия /Лек/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6



1.2	Тема 6. Производственная адаптация сотрудников на туристских предприятиях Тема 7. Развитие персонала в туристских организациях Тема 8. Деловая оценка персонала Тема 9. Деловая карьера персонала в туристских организациях Тема 10. Высвобождение персонала в туристских организациях Тема 11. Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
Раздел 2. Практические занятия				
2.1	Тема 1. Персонал предприятия как объект управления Тема 2. Кадровая политика туристского предприятия Тема 3. Определение потребности в персонале на туристских предприятиях Тема 4. Привлечение персонала на туристские предприятия Тема 5. Отбор и процедура найма сотрудников на туристские предприятия /Пр/	4	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
Раздел 3. Самостоятельная работа				
3.1	Содержание самостоятельной работы: 1 Подготовка к практическим занятиям (изучение основной и дополнительной литературы). 2 Подготовка письменных работ (реферат, эссе, рецензия научной статьи, тезисы, научная статья) /Ср/	4	61,3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8
Раздел 4. Иная контактная работа				
4.1	Индивидуальные консультации /ИКР/	4	0,7	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль:

Доклад;
Задача;
Тест;
эссе
презентация

Промежуточный контроль: зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы докладов:

1. Зарубежный опыт мотивации персонала и возможности его применения в России.
2. Организация охраны здоровья работников предприятия.
3. Основные приемы манипулирования руководителем.
4. Организация сотрудничества вузов с кадровыми агентствами.
5. Особенности влияния глобализации бизнеса на управление персоналом компании.
6. Построение в компании системы внутреннего кадрового контроля (аудита).
7. Влияние транспортной усталости на эффективность работы персонала.
8. Организация работы персонала на дому (условия, контроль).
9. Повышение профессионализма специалистов методами персонального менеджмента.
10. Оптимизация организационной структуры промышленного предприятия (страховой компании, строительной организации, торговой компании и т.д.).
11. Формирование психологического климата в коллективе.
12. Исследование возможностей финансовой оценки деятельности службы персонала фирмы.
13. Разработка индивидуальной стратегии и тактики стрессоустойчивого поведения.
14. Организация профессиональной подготовки кадров.
15. Прогнозирование конфликтов на предприятии.
16. Диагностика конфликтов.
17. Возможности переговорного процесса в урегулировании конфликтов.
18. Особенности организации работы с персоналом разных возрастов групп.
19. Технологии кадровой работы малого (среднего, крупного) предприятия



20. Формирование и управление системой мотивации в организации.
21. Сравнение организации оплаты труда в прибылеобразующих и сервисных подразделениях.
22. Роль и функции службы по управлению персоналом в современной организации.
23. Построение системы найма и оценки персонала.
24. Типы организационных культур в организации.
25. Построение системы оценки персонала при приёме на работу.
26. Аттестация персонала на предприятии. Опыт, проблемы, перспективы развития.
27. Анализ деятельности менеджеров среднего (высшего, линейного) звена.
28. Функциональные состояния как регулятор профессиональной деятельности специалиста (менеджера, руководителя).
29. Психологические аспекты УП в организации (в дипломе конкретизировать).
30. Управление социальным развитием организации и цели планирования.
31. Управление социальными процессами организации.
32. Формирование стратегического плана социального развития организации.
33. Разработка социального паспорта организации.
34. Разработка методики оценки уровня социального развития организации.
35. Мотивационная система управления персоналом.
36. Система оценки удовлетворённости трудом и мотивацией персонала.
37. Изучение взаимозависимости потребностей сотрудников и их персональных мотиваторов.
38. Модели (концепции) мотивации и их использование с целью стимулирования труда.
39. Организационное поведение в условиях изменений в организации.
40. Власть и влияние: сущность, динамика, современные подходы.
41. Поведенческие аспекты основных форм власти.
42. Исследование необходимости интеграции интересов организации и сотрудников.
43. Факторы эффективных коммуникаций в организационном поведении.
44. Управление сопротивлением при проведении стратегических преобразований.
45. Власть и политика организации (на примере конкретной компании).
46. Сотрудники организации и их профессиональные роли.
47. Информационные технологии управления предприятиями сферы услуг.
48. Интернет-технологии в подборе и найме персонала.
49. Эргономика электронного офиса.
50. Использование правовых систем баз данных в управлении персоналом.

Пример ситуационной задачи:

Методология отбора персонала в коммерческой организации (на выбор студента).

Задание:

1. Определить: пассивные и активные методы привлечения персонала; методы и приемы оценки профессиональных и личностных качеств; алгоритм рационального выбора кандидатов, отвечающих
 - требованиям организации;
 - имеющих необходимые ей качества;
 - перспективных;
 - подлежащих увольнению.
2. На основе п.1 сформулировать принципы и требования критериям отбора.
3. Обосновать предварительную обеспеченность (методическую; организационную; кадровую; материальную).
4. Представить способы отбора кандидатов в данной организации.
5. Оформить работу в соответствии с методическими указаниями.

Пример тестовых вопросов:

1. Анализ кадрового обеспечения - это
 - 1) исследование количественного и качественного состава работников организации;
 - 2) исследование профессионального и квалификационного состава работников;
 - 3) исследование состава работников по личностным характеристикам.
2. Кадры –
 - 1) работники, задействованные в производственном процессе;
 - 2) главный и решающий фактор производства, первая производительная сила общества;
 - 3) оба варианта ответа верны.
3. Основными факторами, влияющими на потребность в персонале, являются:
 - 1) производственная и организационная структура предприятия; программа выпуска товаров и оказания услуг; миссия и функции предприятия;



- 2) производственный процесс; степень механизации и автоматизации производства.
- 3) оба варианта ответа верны.
4. Главным объектом кадровой политики предприятия является:
 - 1) персонал;
 - 2) ресурсы;
 5. финансы.
6. Кадровое планирование осуществляется в интересах:
 - 1) организации;
 - 2) работников;
 - 3) оба варианта ответа верны.
7. Качественная потребность рассчитывается на основе:
 - 1) требований к должностям и рабочим местам, закрепленным в должностных и рабочих инструкциях, описаниях рабочих мест; штатного расписания организации и ее подразделений, где фиксируется состав должностей и рабочих мест;
 - 2) профессионально-квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технологической документации на рабочий процесс;
 - 3) оба варианта ответа верны.
8. Методы расчета количественной потребности в персонале:
 - 1) 1. метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; 2. демонстрационный метод; 3. стохастический метод; 4. метод экспертных оценок;
 - 2) 1. метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; 2. метод расчета по нормам обслуживания; 3. метод расчета по рабочим местам и нормативам численности; 4. стохастический метод;
 - 3) 1. метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса; 2. метод экспертных оценок; 3. стохастический метод; 4. демонстрационный метод.
9. Стохастический метод основывается на:
 - 1) взаимосвязи руководителей и подчиненных;
 - 2) разделении полномочий между персоналом;
 - 3) анализе взаимосвязи между потребностью в персонале и другими переменными величинами (например, объем производства).
10. К плановому выбытию персонала относятся:
 - 1) увольнение за несоблюдение норм и правил организации; опоздания и простои оборудования;
 - 2) сокращение численности работников в связи со снижением объема производства или услуг; направление сотрудников в длительную командировку; уход на длительный период времени в отпуск по уходу за детьми;
 - 3) уход на длительный период времени в отпуск по уходу за детьми; простои оборудования; направление сотрудников в командировку.
11. Кадровый резерв –
 - 1) подход в управлении персоналом, состоящий в специальном отборе части сотрудников организации для дальнейшего продвижения;
 - 2) перенасыщение кадров на рынке и их сокращение в связи с этим;
 - 3) резервирование рабочей силы в случае нехватки персонала.
12. Ротация персонала –
 - 1) закичивание персонала на одной должности, в одной компании, по конкретному виду деятельности;
 - 2) перемещение сотрудника из одного подразделения компании в другое, перевод с одной должности на другую, вплоть до полной смены сферы деятельности;
 - 3) перемещение сотрудников по карьерной лестнице вверх по их профессиональным и квалификационным характеристикам.
13. Для определения оптимальной численности резерва кадров необходимо установить:
 - 1) потребность предприятия в кадрах управления на ближайшую или более длительную перспективу (до пяти лет); фактическую численность подготовленного резерва каждого уровня независимо от того, где проходил подготовку работник, зачисленный в резерв;
 - 2) процент выбытия из резерва кадров отдельных работников; число высвобождающихся в результате изменения структуры управления руководящих работников;
 - 3) оба варианта ответа верны.
14. Принцип актуальности резерва –
 - 1) потребность в замещении должностей должна быть реальной;
 - 2) потребность в замещении должностей должна быть прямопропорциональной новым кадрам;
 - 3) потребность в замещении должностей должна быть умеренной.
15. Источниками резерва кадров на руководящие должности являются:
 - 1) руководящие работники аппарата, дочерних акционерных обществ и предприятий; молодые специалисты, успешно прошедшие стажировку;



- 2) главные бригадиры производственных рабочих;
3) производственные рабочие, имеющие положительные отзывы по месту работы.
16. Показатели, используемые для оценки результатов работы с резервом:
1) эффективность подготовки руководителей внутри организации; текучесть резерва руководителей; средние переменные резерва;
2) эффективность подготовки руководителей внутри организации; текучесть резерва руководителей; средний срок пребывания в резерве до занятия ключевой должности; готовность резерва;
3) средний срок пребывания в резерве до занятия ключевой должности; готовность резерва; средние переменные и постоянные резерва.
17. Карьера –
1) субъективно осознанные собственные суждения работника о своем трудовом будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом;
2) индивидуально осознанная позиция и поведение, связанные с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
3) оба варианта ответа верны.
18. Различают два вида карьеры:
1) 1. профессиональная; 2. внутриорганизационная;
2) 1. профессиональная; 2. адаптивная;
3) 1. профессиональная; 2. структурная.
19. Планирование карьеры –
1) одно из направлений кадровой работы в организации, направленное на обеспечение эффективной работоспособности в коллективе;
2) одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов;
3) одно из направлений кадровой работы в организации, обеспечивающее бесперебойные производственные процессы.
20. Функции профессиональной карьеры:
1) стимулирует рост трудовой активности; ускоряет процессы кадровых перемещений;
2) способствует росту удовлетворенности своим трудом;
3) оба варианта ответа верны.
21. Цели деловой карьеры –
1) такие цели организации, при которых она набирает более высококвалифицированный персонал;
2) цели, которым хочет соответствовать индивид, для продвижения его по карьерной лестнице;
3) цели, которые ставит перед собой человек при поступлении на работу и организация, принимая его на рабочее место.

Примерные

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для зачёта

1. Управление персоналом: содержание, цели и задачи.
2. Концепции управления персоналом как отражение различных подходов к работе с кадрами.
3. Управление персоналом как составная часть философии туристского предприятия и его корпоративной культуры.
4. Управление персоналом как система.
5. Категории персонала на туристском предприятии.
6. Субъекты управления персоналом.
7. Понятие, содержание кадровой политики на предприятии. Особенности кадровой политики в условиях туристского предприятия.
8. Виды кадровой политики и их характеристика.
9. Взаимосвязь кадровой политики с корпоративной культурой, реализуемой на туристском предприятии.
10. Кадровая политика и стратегия развития туристского предприятия, как производственно-хозяйственной системы.
11. Основные аспекты управления персоналом в туристских организациях.
12. Определение потребности в рабочей силе как важный этап кадрового планирования.
13. Особенности планирования численности персонала в условиях низкой стабильности внешней и внутренней среды туристского предприятия.
14. Формирование профессионально-квалификационной структуры персонала.



15. Должностные инструкции.
16. Источники удовлетворения потребности в рабочей силе.
17. Формы привлечения кандидатов на вакантные должности туристского предприятия. Организация подбора кадров в туристских организациях.
18. Описание работы и профессиограммы: понятие и назначение.
19. Этапы отбора наиболее подходящего сотрудника.
20. Процедура найма работника.
21. Производственная адаптация: понятие, ее различные стороны, значение управления процессом протекания.
22. Объективные и субъективные показатели, используемые в оценке результатов адаптации сотрудника к работе и коллективу.
23. Переподготовка и повышение квалификации как инструмент кадровой политики, обеспечивающий развитие персонала в туристских организациях.
24. Основные формы переподготовки и повышения квалификации персонала, условия их выбора.
25. Управление процессом развития персонала.
26. Обоснование выбора форм и сроков развития персонала, пути повышения его эффективности.
27. Понятие и задачи деловой оценки персонала.
28. Методические вопросы деловой оценки персонала.
29. Классификация методов оценки, их содержание, положительные и отрицательные стороны.
30. Аттестация персонала и методика ее проведения.
31. Взаимосвязь результатов оценки с оплатой труда и другими аспектами управления персоналом.
32. Подбор кандидатов на руководящие должности: формирование резерва на выдвижение и работа с ним.
33. Основные этапы процесса формирования резерва персонала.
34. Критерии подбора кандидатов в резерв. Источники формирования резерва персонала.
35. Понятие и этапы деловой карьеры персонала.
36. Классификация типов трудовой карьеры.
37. Планирование трудовой карьеры, ее связь с квалификационным и служебным продвижением работника.
38. Значение высвобождения персонала.
39. Виды высвобождения персонала.
40. Особенности увольнения по инициативе сотрудника.
41. Особенности увольнения по инициативе работодателя.
42. Выход на пенсию, его особенности.
43. Методические подходы к оценке результатов совершенствования работы с персоналом. Система показателей, используемая в оценке.
44. Характеристика экономического и социального эффекта от управления персоналом.
45. Пути повышения эффективности работы кадровых служб.
46. Затраты на рабочую силу и их характеристика.
47. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

6.4. Критерии оценивания

Критериями промежуточной аттестации являются:

Критерий «Владение понятийным аппаратом»:

«Отлично» - Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе и принятии управленческих решений;

«Хорошо» - Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;

«Удовлетворительно» - В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;

« Неудовлетворительно» - Не владеет основными понятиями по предмету.

Критерий «Владение фактическим материалом по теме»

«Отлично» - Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.;

«Хорошо» - Незначительные неточности в изложении фактического материала.;

«Удовлетворительно» - Испытывает затруднения в изложении фактического материала.;

« Неудовлетворительно» - Не владеет фактическим материалом.

Критерий «Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях»

«Отлично» - Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;

«Хорошо» - Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;

«Удовлетворительно» - Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;

« Неудовлетворительно» - Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.

Критерий «Умение выявлять и анализировать организационные проблемы в конкретных ситуациях.»



«Отлично» - Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.;
«Хорошо» - Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.;
«Удовлетворительно» - Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.;
« Неудовлетворительно» - Не умеет анализировать и выявлять проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях..

Критерий «Логичность изложения материала.»

«Отлично» - Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.;
«Хорошо» - Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.;
«Удовлетворительно» - Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.
« Неудовлетворительно» - Отсутствие логики в изложении материала.

Отметка «отлично» ставится в том случае, если по четырём из пяти критериев ответ оценивается «отлично» и по одному – на «хорошо».

Отметка «хорошо» – если по четырём критериям – не ниже «хорошо» и по одному «удовлетворительно».

Отметка «удовлетворительно» – если по четырём критериям не ниже «удовлетворительно» и по одному – «неудовлетворительно».

Отметка «неудовлетворительно» – если по двум и более критериям «неудовлетворительно».

Оценка доклада на семинаре осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме. Сообщение студента должно быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Такой доклад должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, вызвать активное обсуждение других участников семинара.

«хорошо» ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть достаточно полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или один не совсем точный пример.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на вопрос участников семинара, или за один неправильный пример либо за пассивное участие в работе на семинаре.

Для получения отметки «зачтено» необходимо получение одной из предшествующих отметок

Отметка «неудовлетворительно» или «незачтено» ставится всем участникам семинарской микрогруппы или одному из них в случае ее (его) неготовности к ответу на семинаре.

Оценка решения задачи на практических занятиях осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный, логичный и глубокий анализ задачи, построение алгоритма решения по поставленным условиям и получение аргументированного результата. Решение задачи должно продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, собственных знаний и опыта.

«хорошо» ставится за правильный и полный анализ ситуации, с выводами. Решение задачи должно быть достаточно полным, подтверждаться адекватными фактами. Допускается незначительная некорректность постановки задачи, отдельные неточности алгоритма решения и интерпретации результатов решения.

«удовлетворительно» ставится за некорректный вариант решения, допускающий неоднозначную трактовку результатов; за значительное количество вычислительных ошибок, не логичность и не обоснованность выводов.

При использовании зачетной системы аттестации для получения отметки «зачтено» необходимо получение одной из предшествующих отметок

Отметка «неудовлетворительно» или «незачтено» ставится за не выполнение необходимого задания, а также при грубых ошибках в алгоритме или процедурах вычисления, не позволяющих получить решение, адекватное поставленным условиям.

Оценка выполнения тестового задания осуществляется по следующим критериям:

80-100 баллов – отлично,

61-79 баллов – хорошо,

41-60 баллов – удовлетворительно,

40 и менее – неудовлетворительно.



7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Зайцева Н.А.	Управление персоналом в гостиницах: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=444782)	Москва : Издательство "ФОРУМ", 2023	ЭБС
Л1.2	Ключевская И.С.	Управление персоналом гостиничного предприятия: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=444777)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=429978)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л2.2	Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В.	Управление персоналом: инновационные технологии: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=432113)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л2.3	Сотникова С.И., Маслов Е.В., Абакумова Н.Н., Масалова Ю.А., Осипов В.П.	Управление персоналом организации: современные технологии: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=438376)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023	ЭБС
Л2.4	Санталова М.С., Борщева А.В., Соклакова И.В., Сурат И.Л.	Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=438415)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л2.5	Чуланова О.Л.	Управление персоналом на основе компетенций: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=439932)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л2.6	Ключевская И.С.	Управление персоналом гостиничного предприятия. Новые пути и решения: монография (https://znanium.ru/catalog/document?id=442502)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024	ЭБС
Л2.7	Минева О.К., Ахунжанова И.Н., Мордасова Т.А., Ходенкова О.П., Храмова Т.М.	Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=457684)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
Л2.8	Иванова-Швец Л. Н., Дмитриев А. В.	Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе: учебно-практическое пособие: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90750)	Москва : Евразийский открытый институт, 2011	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел "Журналы открытого доступа" (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) на 01.10.2018 г. содержит более 6000 научных журналов http://www.elibrary.ru
----	---



Э2	Лекториум - просветительский проект: массовые открытые онлайн-курсы, открытый видеоархив лекций вузов России https://www.lektorium.tv https://www.lektorium.tv
Э3	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (https://rusneb.ru/) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: http://нэб.рф . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный. https://rusneb.ru/
Э4	Центральная отраслевая библиотека по Физической культуре и спорту [Электронный ресурс] : [сайт] . - Режим доступа: http://lib.sportedu.ru http://lib.sportedu.ru
Э5	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru https://biblio-online.ru
Э6	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ http://biblioclub.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион.центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, для текущего контроля и промежуточной аттестации; помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MSOffice365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с



применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Управление персоналом, кадровый менеджмент в индустрии спорта и туризма. Направление подготовки (специальность) 49.03.03 Рекреация и спортивно-оздоровительный туризм. Направленность (профиль) Менеджмент индустрии спорта и туризма. Присваиваемая квалификация (степень) Бакалавр. Форма обучения заочная. Год(ы) набора 2026

Проректор по учебной работе утверждено 25.02.26 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета индустрии спорта и туризма

Протокол №2 от 07.02.2026

Председатель Ученого совета
Факультета индустрии спорта и
Туризма согласовано С.Н. Талызов

Заседанием кафедры индустрии спорта

Протокол заседания №6 от 04.02.2026

Заведующий кафедрой согласовано В.Д. Иванов

Автор (составитель) В.Д. Иванов

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13»
Апреля 2021 г. № 247-1**