

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Квартальнова Татьяна Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.03.2026 12:55:25
Уникальный программный ключ:
3e082b83ea136219a2d9d1991bdef86d0635ee76

Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

Т.В. Квартальнова
27 августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые мероприятия в управлении персоналом»

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

Рабочая программа дисциплины «Деловые мероприятия в управлении персоналом» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению «Управление персоналом» в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Преподаватель	Минаева Е.А.	к.п.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

- формирование теоретических знаний в области туризма;
- изучение принципов функционирования российского и международного туристского рынка;
- овладение студентами умениями и навыками создания моделей туристского продукта в соответствии с требованиями международных стандартов.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

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

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

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

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Деловые мероприятия в управлении персоналом» относится к дисциплине по выбору части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, формируемые дисциплиной «Деловые мероприятия в управлении персоналом», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	50	50	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	30	30	-
- в том числе Практическая подготовка (ПП)	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	94	94	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	60	60	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	экзамен	экзамен	-
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-

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

4.1. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		6	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР):	20	20	-
- в том числе Практическая подготовка (ПП)	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	110	110	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	76	76	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34	-
Форма промежуточной аттестации	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	144	-
зачетные единицы	4	4	

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	14	10	4
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	-
- в том числе Практическая подготовка (ПП)	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные	2	-	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		2	-
консультации) (ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	-	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	130	62	68
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям	121	62	59
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	-	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой)	экзамен		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	144	72	72
зачетные единицы	4	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

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

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

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

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	ПК-7	10	4	2	-	2	-	6
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-7	11	5	1	-	4	-	6
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-7	11	5	1	-	4	-	6
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-7	12	6	2	-	4	-	6
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-7	14	6	2	-	4	-	8
6. Выставочные технологии	ПК-7	12	4	2	-	2	-	8
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-7	12	4	2	-	2	-	8
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-7	12	6	2	-	4	-	6
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-7	12	6	2	-	4	-	6
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-7	36	2	-	-	-	2	34
Общая трудоемкость дисциплины:		144	50	16	-	30	4	94

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-7	15	5	1	-	4	-	10
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
6. Выставочные технологии	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-7	14	4	2	-	2	-	10
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-7	11	3	1	-	2	-	8
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-7	36	2	-	-	-	2	34
Общая трудоемкость дисциплины:		144	34	10	-	20	4	110

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	

1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация	ПК-7	13	1	1	-	-	-	12
2. Технология организации и проведения совещаний	ПК-7	13	1	1	-	-	-	12
3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами	ПК-7	15	1	1	-	-	-	14
4. Технология организации и проведения презентаций	ПК-7	15	1	1	-	-	-	14
5. Технология организации и проведения конференций	ПК-7	15	1	-	-	1	-	14
6. Выставочные технологии	ПК-7	15	1	-	-	1	-	14
7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий	ПК-7	15	1	-	-	1	-	14
8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий	ПК-7	16	2	-	-	2	-	14
9. Технология организации и проведения деловых приемов	ПК-7	14	1	-	-	1	-	13
Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-7	2	2	-	-	-	2	-
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	ПК-7	11	2	-	-	-	2	9
Общая трудоемкость дисциплины:		144	12	4	-	6	4	130

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных

лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: доклад (в форме презентации).

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

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

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

Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

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

Тема 4. Технология организации и проведения презентаций

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

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

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

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

Тема 6. Выставочные технологии

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

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

Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

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

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: практическое задание.

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

Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов

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

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

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ (в форме дискуссии).

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

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Деловые мероприятия: основные понятия, классификация

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

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

Тема 2. Технология организации и проведения совещаний

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

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

Тема 3. Технология организации и проведения переговоров с партнерами

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

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

Тема 4. Технология организации и проведения презентаций

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

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

Тема 5. Технология организации и проведения конференций

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

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

Тема 6. Выставочные технологии

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

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

Тема 7. Технология организации и проведения инсентив-мероприятий

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

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

Тема 8. Технология организации и проведения корпоративных мероприятий

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

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

Тема 9. Технология организации и проведения деловых приемов

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

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

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
- изучение учебной и научной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

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

8.1. Основная литература

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

8.2. Дополнительная литература

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

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф> - Федеральный перечень туристских объектов;
2. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;

5. <http://www.standards.ru> – Стандартинформ;
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, 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).