

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент образования и науки администрации Приморского края
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

**ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ ВУЗОВ – НА РАЗВИТИЕ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО РЕГИОНА РОССИИ И СТРАН АТР**

**Материалы XVII международной научно-практической конференции
студентов, аспирантов и молодых исследователей**

(28–29 апреля 2015 г.)

В четырех томах

Том 3

Под общей редакцией д-ра экон. наук О.Ю. Ворожбит

Владивосток
Издательство ВГУЭС
2015

УДК 74.584(255)Я431

ББК 378.4

И73

Интеллектуальный потенциал вузов – на развитие Дальневосточного региона России и стран АТР [Текст] : материалы XVII междунар. науч.-практ. конф. студентов, аспирантов и молодых исследователей (28–29 апреля 2015 г.) : в 4 т. Т. 3 / под общ. ред. О.Ю. Ворожбит; Владивостокский государственный университет экономики и сервиса. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2015. – Т. 3. – 438 с.

ISBN 978-5-9736-0319-9

ISBN 978-5-9736-0341-0

Включены материалы XVII международной научно-практической конференции студентов, аспирантов и молодых исследователей «Интеллектуальный потенциал вузов – на развитие Дальневосточного региона России и стран АТР», состоявшейся во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса (г. Владивосток, 28–29 апреля 2015 г.).

Том 3 представляет широкий спектр исследований молодых ученых и студентов вузов Дальнего Востока и других регионов России, ближнего и дальнего зарубежья, подготовленных в рамках работы секций конференции по следующим темам:

- Актуальные проблемы частного права в современной юриспруденции
- Публичное право на современном этапе и основные тенденции его развития
- Актуальные проблемы правовой политики Российского государства
- Политическое и социальное развитие российского Дальнего Востока: проблемы и перспективы
- Реализация социально-экономической политики в аспекте повышения эффективности государственного, муниципального управления в ДВФО
- Туризм – перспективная модель развития общества
- Современные тенденции в управлении персоналом

УДК 74.584(255)Я431

ББК 378.4

ISBN 978-5-9736-0319-9

© Владивостокский государственный университет экономики и сервиса, издание, 2015

ISBN 978-5-9736-0341-0

<i>Копылова М.А., Руденко Л.Л.</i> Особенности развития гостиничной инфраструктуры в Партизанском городском округе	209
<i>Костюченко С.А.</i> Анализ рынка туристских услуг России и Приморского края: состояние, тенденции, факторы роста и барьеры	213
<i>Крень И.И., Гомилевская Г.А.</i> Кластерный подход к управлению туризмом на территориальном уровне (на примере ГРК «Горный ключ» на территории Кировского муниципального района, Приморский край).....	216
<i>Кулик В.А., Нарута Я.С.</i> Проблемы и перспективы развития экстремальных видов туризма в Приморском крае	219
<i>Лаптева В.В., Ходова С.С.</i> Мотивация персонала в туристической отрасли	221
<i>Лукашкина М.Е., Григорюк Е.О., Руденко Л.Л.</i> Основные принципы «философии гостеприимства» известных гостиничных сетей	224
<i>Лутов В.П.</i> Инновационные методы продвижения молодежных событийных туров	228
<i>Ляшенко Е.Г., Арсентьева А.В.</i> Влияние информационных технологий на развитие самостоятельного туризма	234
<i>Майдан А.Е.</i> Особенности лечебно-оздоровительного туризма	238
<i>Назаров А.С., Магалиш Т.Л.</i> Туризм – перспективная модель развития общества	240
<i>Никулина А.И., Бондарь М.В.</i> К вопросу разработки спортивных тематических мероприятий в событийном туризме	244
<i>Никулина В.И., Бондарь М.В.</i> Велнес-услуги как составляющая здорового образа жизни (на примере ГК Аванта г. Владивосток)	247
<i>Норкин Р.П.</i> Повышение безопасности и культурного уровня туризма на базе высокоинформативного веб-портала	249
<i>Носова Ю.А., Бондарь М.В.</i> Продвижение турпродукта: опыт рекламного размещения в социальных сетях (на примере ООО «ДВ Фрегат Аэро» г. Владивосток)	251
<i>Подшивайлов А.А.</i> Китайско-российское сотрудничество в туризме	255
<i>Приходько А.А., Бурилова В.С.</i> Разработка концепции продвижения туристско-рекреационных кластеров на примере Приморского края.....	257
<i>Ракин Н.А., Руденко Л.Л.</i> Формирование современных бизнес-моделей в индустрии гостеприимства.....	264
<i>Скиданенко А.П.</i> Медицинский туризм в Сингапуре: преимущества и недостатки	266
<i>Тюрина Д.Я.</i> Перспективы развития сельского туризма в Приморском крае на примере ООО «Лотос-тур».....	269
<i>Харина Г.Н., Толстых И.Н.</i> Особенности развития культурного туризма в городе Владивостоке	272
<i>Чистохина А.Ю., Арсентьева А.В.</i> Анализ удовлетворенности потребителей услуг ресторанов корейской кухни в Приморском крае	274
<i>Шеретова В.А., Латкин А.П.</i> Въездной туризм в Приморском крае: тенденции, проблемы и новые приоритеты	278
<i>Шестернина А.В.</i> Особо охраняемые природные территории. Возможности и перспективы развития.....	281
<i>Шрамкова О.П., Березнюк К.С.</i> Гостеприимство как секретный элемент обслуживания в сфере услуг.....	285
<i>Шульгина М.А., Руденко Л.Л.</i> Оценка конкурентоспособности ГРК «Аванта» на рынке бизнес-отелей Владивостока.....	287
<i>Щербатова Л.Н.</i> Проблемы интеркультурной адаптации иностранных студентов в студенческом городке ВГУЭС	291

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

<i>Аклишева А.В., Грицан Д.Г.</i> Кадровый потенциал организаций индустрии развлечений	294
<i>Алексеев С.О., Костикова О.Н.</i> Разработка стратегии управления персоналом ООО Рамзай-ДВ, город Артем.....	297
<i>Андреев В.В., Степаненко Е.П.</i> Особенности подбора специалистов по кадрам в крьюинговую компанию.....	300
<i>Бехтерева А.В.</i> Кадровый аудит и потенциал в ООО «Да Вингс», г. Владивосток	302
<i>Бойченко Е.С., Юрлина К.Ю.</i> Организация рабочего места как фактор повышения эффективности трудового процесса.....	304
<i>Бурдеева Н.В., Ерусланова Г.И.</i> Особенности кадрового делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса	307
<i>Вдовина М.С., Майдан А.Н.</i> Особенности подбора персонала в туристической отрасли на примере компании ООО «Пегас Туристик»	311
<i>Волкова Е.А.</i> Аудит кадрового потенциала и его роль в развитии организации	313
<i>Гузменюк М.Г., Дмитрук О.В.</i> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности на примере муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры п. Врангель» Находкинского городского округа.....	316
<i>Демкина Е.О.</i> Анализ эффективности источников привлечения персонала	318
<i>Денисова Е.И.</i> Система показателей эффективности персонала.....	321

венных компонентов трудового процесса, а, следовательно, на повышение эффективности труда и снижение утомляемости рабочего. Планировка рабочих мест должна ликвидировать возможные встречные потоки сырья и готовую продукцию, кроме того соблюдать уменьшение транспортирования продуктов, т.е. количество и протяженности маршрутов исполнителей. Пространство рабочего места должно обеспечивать безопасные условия труда. Более комфортным считается рабочее место шириной не менее 1200 (мм) и глубиной 800 - 1000 (мм). При планировке рабочих мест должны быть учтены требуемые проходы для работников и проезды для передвижения транспортных тележек и другого оборудования.

При планировке определенного рабочего места следует сформировать условия для рационализации трудовых движений исполнителей, исключающих непростые движения работников. Совершенствование оснащения рабочих мест их снабжение требуемым оборудованием, инвентарем и приспособлениями, номенклатурной технологической документацией. Для любого рабочего места должен быть сформирован четкий список оборудования и инвентаря, используемых в процессе труда, их размещение и хранение. Система оснащения, инвентаря и приспособлений должна отвечать антропометрическим и физиологическим данным человека, содействовать улучшению труда работников, владеть должной устойчивостью, удобством, соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

Совершенствование обслуживания рабочих мест подразумевает содержание их в чистоте. Формирование благоприятных условий труда на рабочем месте помогает повысить работоспособность. Существенное значение должно придаваться снижению мышечной перегрузки за счет механизации производственных процессов, установление нормальной ритмичности в работе, обеспечению обычного напряжения у работников внимания, интереса, зрения, слуха.

В ходе осуществления рабочей деятельности необходимо придерживаться правил ношения спецодежды, использования индивидуальных и коллективных средств защиты, придерживаться правил личной гигиены, поддерживать чистоту на рабочем месте. Рабочий, допустивший невыполнение или нарушение инструкции по охране труда должен быть привлечен к ответственности и со всеми работниками проходить внеплановый инструктаж по охране труда. На рабочем месте работник приобретает первичный инструктаж по безопасности труда, а затем следует: стажировка; обучение, устройства и правила эксплуатации применяемого оснащения; санитарно-гигиеническая подготовка; проверка знаний по электробезопасности, теоретические знания и полученные навыки безопасных способов деятельности.

В заключение следует отметить, что неотъемлемой частью трудового процесса является рабочее место поэтому рациональная организация рабочего места весьма важна в современных условиях.

Следовательно, с помощью основных направлений организации рабочего места на предприятии, таких как: планировка, оснащение, обслуживание позволяет обеспечить повышение производительности труда, и в конечном итоге, повысит эффективность производства, как фактора повышения эффективности трудового процесса.

1. Адамчук В. В. Экономика и социология труда: учебник для вузов / В.В. Адамчук. – М.: Юнити, 2011. – 115 с.
2. Генкин Б. М. Экономика и социология труда / Б.М. Генкин. – М.: НОРМА-ИНФРА М, 2011. – 217 с.
3. Гаврилова С.В. Организация труда персонала / С.В. Гаврилова, Л.Н. Иванова-Швец. - М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 159 с.
4. Егоршин А.П. Организация труда персонала / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА, 2011. – 320 с.
5. Одегов Ю.Г. Мотивация персонала / Ю.Г. Одегов. - М.: Альфа-Пресс, 2010. – 241 с.
6. Слезингер Г. Э. Труд в условиях рыночной экономики / Г.Э. Слезингер. - М.: ИНФРА-М, 2011. – 109 с.

УДК 651

Особенности кадрового делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса

Бурдеева Наталья Витиславовна,
бакалавр 4 курса, кафедра управления персоналом и трудового права,
Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
Россия, Владивосток

E-mail: natalyaburdeeva@inbox.ru; тел.: +7(924)2379247
ул. Гоголя, 41, г. Владивосток, Приморский край, Россия, 690014

Ерусланова Галина Ивановна,
бакалавр 4 курса, кафедра управления персоналом и трудового права,
Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
Россия. Владивосток
E-mail: galina59037@mail.ru; тел.: +7(914)0759390
ул. Гоголя, 41, г. Владивосток, Приморский край, Россия, 690014

Кадровое делопроизводство для работодателя является актуальным вопросом, требующим хорошего знания трудового законодательства, правил ведения и оформления документов. Особое внимание следует уделить организации и ведению кадрового делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Ключевые слова и словосочетания: кадровое делопроизводство, организация делопроизводства, ведение делопроизводства, трудовое законодательство, штатное расписание, предприятия малого и среднего бизнеса

Features HR administration for small and medium businesses

Burdeeva Natalya Vitislavovna,
bachelor of the 4th year, Department of Personnel Management and Labor Law
Vladivostok State University of Economics and Service
Russia. Vladivostok

Eruslanova Galina Ivanovna,
bachelor of the 4th year, Department of Personnel Management and Labor Law
Vladivostok State University of Economics and Service
Russia. Vladivostok

HR administration for the employer is an urgent issue that requires a good knowledge of labour laws, rules and paperwork. Special attention should be paid to the organization and HR administration services for small and medium businesses.

Keywords: HR administration, records management, documentation management, employment law, staffing, enterprises of small and medium business

Кадровое делопроизводство для работодателя является актуальным вопросом, требующим хорошего знания трудового законодательства, правил ведения и оформления документов. Особое внимание следует уделить организации и ведению кадрового делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Кадровая документация – это совокупность документов, отражающих наличие и движение персонала. Кадровое делопроизводство представляет собой деятельность, обеспечивающую документирование и организацию работы с кадровыми документами. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса имеет большое значение и создает впечатление о фирме и ее руководителе в целом.

Руководители предприятий малого и среднего бизнеса, в настоящее время, все больше внимания стали уделять вопросам трудовых отношений, связанные с приемом, увольнением, перемещением, аттестацией работников, заключение трудовых договоров, предоставления отпусков и т.д. Эти вопросы приобретают все большую актуальность в связи с тем, что в современной экономике появилась и получает все более широкое распространение новая форма трудовых и организационных отношений – работа с удаленным доступом к информационной системе организации. Одной из острейших проблем на современном этапе является проблема формирования и соблюдения трудового законодательства в отношении работников, функционирующих в режиме работ удаленного доступа в России [2].

Вместе с тем, соблюдение требований трудового законодательства невозможно без грамотной организации кадрового делопроизводства.

По данным Бюллетеня Минтруда Российской Федерации, лишь 53 % предприятий малого и среднего бизнеса занимаются ведением кадрового делопроизводства, при этом в 35 % предприятий организация системы кадрового делопроизводства неполная и не отличается правильностью [1, с.4]. Более того, на предприятиях малого среднего бизнеса не соблюдается сохранность кадровых документов. Только малая часть данных предприятий имеют специальные помещения для хранения документации, почти нигде нет лиц, ответственных за хранение документации. Таким образом, огромное количество документов кадрового делопроизводства полностью утрачивается.

Для успешного ведения кадрового делопроизводства на предприятиях малого и среднего бизнеса, во-первых, должны быть разработаны и утверждены специальные локальные нормативные документы.

В перечень таких документов входят:

1. Штатное расписание.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Положение о персональных данных.

4. График отпусков.

5. Документы по охране труда

6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Во-вторых, при определенных условиях, на предприятиях малого и среднего бизнеса, могут быть разработаны иные локальные нормативные акты, такие как:

1. Должностные инструкции.

2. Положение об оплате труда.

3. Положение об аттестации работников.

4. Коллективный договор.

5. Договор о материальной ответственности.

В-третьих, для грамотной организации работы на предприятиях малого и среднего бизнеса, могут быть разработаны и утверждены и иные локальные нормативные документы, например, положения об отделах и службах, положения об отпусках, положение о командировках и т.п. документы.

Однако, в процессе подготовки локальных нормативных актов, положение и инструкций, руководителям предприятий малого и среднего бизнеса, следует ориентироваться на законодательство Российской Федерации в области трудовых отношений и кадрового делопроизводства.

Наиболее важными документами в этой области являются:

1. Трудовой кодекс РФ от 7 января 2002 г. N 1.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Государственный стандарт ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

5. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

6. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»

8. Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Первым локальным нормативным документом в кадровом делопроизводстве предприятий малого и среднего бизнеса мы обозначили штатное расписание. Рассмотрим, как на практике составляется, утверждается и ведется штатное расписание на предприятиях малого и среднего бизнеса. Затем рассмотрим ошибки при составлении штатного расписания на предприятиях малого и среднего бизнеса. В заключении, будут даны рекомендации по ведению штатного расписания на предприятиях малого и среднего бизнеса.

Штатное расписание – это документ, который применяется для официального оформления структуры, штатного состава и штатной численности предприятия [3, с.35] любой формы собственности. Он закрепляет перечень структурных подразделений, должностей в порядке субординации, а также количество штатных единиц по каждой должности, их должностные оклады, надбавки, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и по организации в целом.

Статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации тесно связывает трудовые отношения между работником и работодателем со штатным расписанием предприятия. Следовательно, штатное расписание следует составлять по структурным подразделениям в порядке подчиненности. В том числе, учитывая подчиненность внутри структурного подразделения. Например, главный бухгалтер – 1, заместитель главного бухгалтера – 1, ведущий бухгалтер -2 и т.д. Штатное расписание утверждается приказом руководителем предприятия в начале года и действует в течении всего календарного года. Изменения в штатное расписание могут быть внесены в случае изменения организационной структуры, т.е. введения новых должностей либо при изменении должностных окладов. В этом случае руководитель предприятия должен издать приказ о внесении изменений в штатное расписание, который должен отражать обоснованное внесение изменений и содержать формулировку этих изменений. Если руководителем предприятия издается такой приказ, то штатное расписание, утвержденное в начале года, можно не менять, а руководствоваться приказом о внесении изменений в штатное расписание. При изменении штатного расписания, руководителям предприятий малого и среднего бизнеса, следует обратить внимание, что в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации об изменении условий оплаты труда в сторону ухудшения или изменении существенных условий труда, они должны уведомить работника не позднее, чем за два месяца.

Как показала практика, на предприятиях малого и среднего бизнеса, в системе кадрового делопроизводства нашло широкое применение унифицированной формы №Т-3 «Штатное расписание», утвержденное Постановлением Госкомстатат России №1 от 05 января 2004 года.

В шапке штатного расписания указывается наименование организации, код организации по ОКПО, номер документа, дата составления документа. Кроме того, шапка формы №Т-3 содержит строку «на период __ с «__» 200 г., в которой отражается срок, в течение которого будет действовать составляемое штатное расписание, и дата, начиная с которой действуют установленные в штатном расписании структура штатного состава, численность и размеры оплаты труда.

Порядок заполнения графа унифицированной формы №Т-3 следующий.

В графе 1 «Структурное подразделение/наименование» указывается наименование структурного подразделения в соответствии с уставом организации по группам:

- руководитель, административные подразделения (директор, бухгалтерия, отдел кадров);
- производственные подразделения;
- вспомогательные и обслуживающие подразделения (отдел снабжения, ремонтная служба).

В графе 2 «Структурное подразделение/код» указывают код подразделения, обозначающий место структурного подразделения в иерархической структуре предприятия. Он используется для оптимизации документооборота на предприятии.

В графе 3 «Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация» указывается наименование должностей работников согласно принятой структуре организации, начиная с руководителя высшего звена и заканчивая младшим персоналом. Выбор наименований должностей руководителя предприятий малого и среднего бизнеса, следует производить в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕТКС), «Общероссийским классификатором занятий» ОКЗ (ОК 010-93), Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

В графе 4 «Количество штатных единиц» определяется работодателем самостоятельно, в зависимости от потребности в тех или иных видах работ, срочности работ и экономической целесообразности. Количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в долях, например 0,25 либо 0,5.

В графе 5 «Тарифная ставка (оклад) и пр., руб» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, в виде процента от выручки, доли или процента от прибыли, в форме коэффициента трудового участия (КТУ), коэффициента распределения и другие способы в зависимости от системы оплаты труда, принятой на предприятиях малого и среднего бизнеса. Стоимостное значение в графе 5 указывается в рублях с точностью до второго знака после запятой.

В графах 6-8 «Надбавки, руб.» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (северная надбавка, надбавка за ученую степень), а также введенные по усмотрению руководства организации (за режим секретности, за особые условия труда).

В графе 9 «Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8) - общая сумма граф 5-8 по соответствующей должности (профессии, специальности).

Графа 10 «Примечание» штатного расписания может не заполняться.

При заполнении штатного расписания на предприятиях малого среднего бизнеса нередко допускаются ошибки. Наиболее распространенными ошибками являются:

1. Использование произвольных форм для издания штатного расписания. Унифицированные формы хоть и носят рекомендательный характер, но рекомендации распространяются на состав документа.

2. Унифицированные формы нельзя сокращать. Все реквизиты форм должны оставаться без изменений, но в них можно вносить дополнения. Если какой-то раздел унифицированной формы не нужен, то соответствующая колонка формы может быть сужена и просто не заполняться.

3. Чаще всего встречаются ошибки при заполнении графы 5 «Оклады» штатного расписания. Ошибка заключается в том, что работодатель указывает диапазон значений, так называемую «вилку» окладов (например, 3000-5000 руб.). Понятно, что два человека, занимающие одинаковые должности в одном структурном подразделении, могут работать по разному и получать разную заработную плату. Для отражения таких особенностей в штатном расписании существует специальная графа «надбавки».

4. Ошибкой будет указание в графе 10 «Примечание» фамилия, имя и отчество работника.

В инструкции по заполнению формы № Т-3 «Штатное расписание» сказано, что данная форма «применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением)». На деле, в подавляющем большинстве предприятий малого и среднего бизнеса документ, нормативно закрепляющий структуру и штатную численность, либо отсутствует вообще, либо имеет форму схемы, определяющей иерархию служебных связей между структурными подразделениями либо их производственную взаимосвязь. Такая схема представляет собой перевернутое двухмерное дерево и описывает линейно-функциональный тип организационного построения организации. Однако из теории управления известны и другие более сложные типы организационного построения, такие как матричная и проектная, которые являются многомерными. Соответственно схематичное изображение многомерной структуры организации на бумажном носителе практически нереально.

Разработка структуры предприятия и определение штатной численности, в лучшем случае, должна входить в обязанности директора (менеджера) по персоналу, обладающего необходимыми знаниями и опытом, а также, наверное, самое важное, информацией о рынке, состоянии фирмы и перспективами развития. Этот документ должен быть согласован с руководителями направлений. На основании утвержденной структуры и штатной численности, отдел кадров готовит к утверждению штатное расписание – форма № Т-3.

В заключение следует отметить, что динамика рыночных отношений требует высочайшей гибкости и оперативности, поэтому в большинстве предприятий малого и среднего бизнеса вопрос формирования и изме-

нения структуры, а равно и численности персонала, входит в компетенцию руководителя. Именно он должен определять структуру, выстраивать служебные отношения, регулировать численный состав, исходя из текущей ситуации на рынке, направлений деятельности и финансового положения возглавляемого им предприятия. Он отвечает перед учредителями за конечный финансовый результат, и не должен спрашивать разрешения у кого бы то ни было на совершение необходимых организационных мероприятий, более того, на предприятиях малого и среднего бизнеса руководитель сам является учредителем (соучредителем).

1. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб пособие / И.Ю.Андропова, Н.Л.Андропова, Н.В.Макарова. - М: Издательский центр «Академия», 2008.-64 с.

2. Дикусарова М.Ю. Факторы внедрения организационных форм и организационных отношений в режиме удаленной работы в современной России / М.Ю. Дикусарова // Власть и управление на Востоке России. - 2013. - №4(65). - С.33-38.

3. Ливена С.В. Штатное расписание: форма и содержание / С.В.Ливена // Кадровик - практик.- 2015.- №15.3. - С.27 - 31

4. Ловчевой М. Кадровый учет и делопроизводство: опыт, проблемы, решения / М. Ловчевой // Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2009. - №5. - С. 34 - 35.

5. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (8-е изд., перераб. и доп.) – М.: АБАК, 2014 -512 с.

6. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров [Текст] / Сост., коммент. А.Р. Бахарева. - 3-е изд., стер. - Новосибирск: Сиб.унив.из-во, 2009 – 144 с.

УДК 316.354:351/354

Особенности подбора персонала в туристической отрасли на примере компании ООО «Пегас Туристик»

Вдовина Мария Сергеевна,

бакалавр 3 курса, кафедра управления персоналом и трудового права
Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
Россия. Владивосток

E-mail: mashenka780@mail.ru; тел.: +79241369362

ул. Гоголя, 41, г. Владивосток, Приморский край, Россия, 690014

Майдан Анна Николаевна,

бакалавр 3 курса, кафедра управления персоналом и трудового права
Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
Россия. Владивосток

E-mail: roksota@mail.ru; тел.: +79510004443

пр. Красного Знамени, 162, г. Владивосток, Приморский край, Россия, 690014

В статье анализируется технология подбора персонала, квалифицированная реализация которой актуальна для любой организации. Рассматриваются некоторые особенности подбора персонала в туристической компании на примере туроператора ООО «Пегас Туристик».

Ключевые слова и словосочетания: подбор персонала, туристическая компания, качества кандидатов.

Features of recruitment in the tourist sphere on the example of the company «Pegasus Touristic»

Vdovina Mariya Sergeevna,

bachelor of the 3rd year, Department of Personnel Management and Labor Law
Vladivostok State University of Economics and Service
Russia. Vladivostok

Maidan Anna Nikolaevna,

bachelor of the 3rd year, Department of Personnel Management and Labor Law
Vladivostok State University of Economics and Service
Russia. Vladivostok

The article analyzes the technology of selection-qualified personnel, which is relevant for any organization. For example, a tour operator «Pegasus Touristic» examines some features of recruitment.

Keywords: recruitment, travel company, the competence of candidate.