

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М.
Бербекова» (КБГУ)

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ КАФЕДРА
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА В ТУРИЗМЕ

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной Программы <u>Л.Б. Байсултанова</u>	Директор института (декан факультета) <u>М.С. Тамазов</u>
«24» 05 2022 г.	«24» 05 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки (специальность)

43.04.02.- ТУРИЗМ

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (магистерская программа)

Туризм: эволюция, структура, менеджмент, маркетинг

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения

очная

Нальчик 2022 г.

Рабочая программа дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» /составитель Жерукова А.Б. – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2022. - 32 с.

Рабочая программа предназначена для студентов 1 курса очной формы обучения по направлению подготовки 43.04.02. «Туризм» в 1 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.04.02. «Туризм» (квалификация (степень) «Магистр») утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017г. № 556 (зарегистрировано в Минюсте России 06.07.2017 № 47332).

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**
- 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 4.1. *Содержание разделов*
 - 4.2. *Структура дисциплины*
 - 4.3. *Лекционные занятия*
 - 4.4. *Практические занятия (семинары)*
 - 4.5. *Лабораторные работы*
 - 4.6. *Самостоятельное изучение разделов дисциплины*
- 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
 - 5.1. *Оценочные материалы для текущего контроля*
 - 5.1.1. *Вопросы по разделам дисциплины*
 - 5.1.2. *Оценочные материалы для выполнения рефератов*
 - 5.1.3. *Оценочные материалы для выполнения курсовой работы по дисциплине*
 - 5.2. *Оценочные материалы для рубежного контроля*
 - 5.3. *Оценочные материалы для промежуточной аттестации*
- 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
 - 7.1. *Основная литература*
 - 7.2. *Дополнительная литература*
 - 7.3. *Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)*
 - 7.4. *Интернет – ресурсы*
 - 7.5. *Методические указания к лабораторным занятиям*
 - 7.6. *Методические указания к проведению учебных занятий*
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 43.04.02 – Туризм. Предназначена для преподавания дисциплины магистрам очной формы обучения по направлению подготовки «Туризм: эволюция, структура, менеджмент, маркетинг».

1.1. Основная цель – формирование необходимых компетенций (совокупности знаний, навыков и умений) управленческих кадров в области разработки корпоративной культуры и реализации кадровой стратегии организации, планирования кадровой деятельности организации и подразделений, мотивации сотрудников при достижении стратегических и оперативных целей кадрового менеджмента. 1.2. Задачи дисциплины:

- изучить понятие, функции и виды корпоративной культуры;
- рассмотреть корпоративную культуру в зарубежных и отечественных компаниях в сфере туризма;
- раскрыть порядок разработки и внедрения персонал-стратегии;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Корпоративная культура и управление персоналом» относится к вариативной части базового блока (Б.1) предназначенной для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.04.02 Туризм.

Дисциплина преподается посредством чтения лекций, проведения практических и семинарских занятий.

При освоении дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» обучающийся сможет продемонстрировать обобщённую трудовую функцию ОТФ «Руководство экскурсионной организацией» Профессионального стандарта 04.005 «Экскурсовод (гид)».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

При составлении программы дисциплины учитывались требования ПС 04.005 «Экскурсовод (гид)» (Профессиональный стандарт 04.005 «Экскурсовод (гид)» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4.08.2014 г №539н (с изменениями и дополнениями от 18 марта, 12 декабря 2016 г.). Зарегистрирован Минюстом 13.01.2017 г., регистрационный номер №45230).

Процесс освоения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки магистров:

Профессиональная компетенция (ПК) по типу задач универсальной и профессиональной деятельности:

Универсальная компетенция:

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Организационно-управленческая деятельность:

ПКС-2 - Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы туризма

В результате изучения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» студент должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Трудовые действия	Основные показатели оценки результатов обучения		
		Знать УК-3, ПКС-2	Уметь УК-3, ПКС-2	Владеть УК-3, ПКС-2
Универсальная компетенция				
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ТФ – (С-02.7) Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса	- теоретические основы принципов, методов, функций и стилей гостиничного и ресторанного менеджмента	-осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	-различными способами разрешения конфликтных ситуаций; - современными технологиями управления персоналом
Тип задач профессиональной деятельности: Профессиональная компетенция				
ПКС-2 - Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и плана реализации стратегии развития предприятий сферы туризма	ТФ – (С-02.7) Разработка и реализация стратегии развития гостиничного комплекса	-принципы построения организационных структур управления; - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	-оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; - участвовать в реализации программы корпоративных изменений	-способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание разделов

Таблица 1. Содержание дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
-----------	----------------------	--------------------	---	-------------------------

1	Корпоративная культура	Этапы развития российского туристического бизнеса и корпоративная культура. Понятие, функции и виды корпоративной культуры. Содержание корпоративной культуры. Базовые ценности. Цели организации. Основы	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.3	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
		риторики в туризме Методы формирования и поддержания корпоративной культуры. Уровни корпоративной культуры в организации		
2	Организационное проектирование системы управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом в туризме. Принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.3	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
3	Стратегия управления персоналом	Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития туристического предприятия. Компетенция персонала как объект стратегического управления.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.3	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
4	Технология управления формированием и развитием персонала	Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Цели и задачи и направления персоналмаркетинга. Определение потребности в персонале. Планирование расходов на профориентацию, профессиональная и организационная адаптация персонала. Управление деловой карьерой. Подготовка, переподготовка и	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.3	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)

		повышение квалификации персонала.		
5	Управление поведением персонала организации	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Управление нововведениями в кадровых системах. Критика. Конфликты и стрессы в коллективе. Виды конфликтов и управление ими. Управление стрессами.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.3	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
Вид промежуточной аттестации			зачет	

На изучение курса отводится 108 часа (3 з.е.), из них: контактная работа 34 ч., в том числе лекционных – 17 часов; практических (семинарских) – 17 часа; самостоятельная работа студента 65 часов; контроль 9 часов, завершается зачетом.

4.2. Структура дисциплины.

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часа)

Вид работы	Трудоемкость, часов
	1-й семестр
Общая трудоемкость (в часах)	108
Контактная работа (в часах)	34
<i>Лекции (Л)</i>	17
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	17
Самостоятельная работа (в часах):	65
Рефераты	30
Самостоятельное изучение разделов	35
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9
Вид промежуточной аттестации	зачет

4.3. Лекционные занятия

Таблица 3.

№	Тема
---	------

п/п	
1	<p><i>Тема 1. Корпоративная культура организаций туристической индустрии</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этапы развития российского туристического бизнеса и корпоративная культура 2. Понятие, функции и виды корпоративной культуры. 3. Содержание корпоративной культуры
2	<p><i>Тема 2. Корпоративная культура в зарубежных и отечественных компаниях в сфере туризма</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Корпоративная культура европейских, американских и японских компаний. Корпоративная культура российских компаний в современных условиях. 2. Корпоративный кодекс как основа корпоративной культуры организации. 3. Виды корпоративных кодексов. 4. Основные ценности организаций индустрии туризма и гостеприимства. 5. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры. Уровни корпоративной культуры в организации
3	<p><i>Тема 3. Место и роль управления персоналом в системе управления туристическим предприятием</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Персонал предприятия как объект управления. 2. Цели и функции системы управления персоналом. 3. Методы управления персоналом в туризме. 4. Принципы управления персоналом. 5. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4	<p><i>Тема 4. Стратегическое управление персоналом предприятий индустрии туризма</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка и внедрение персонал-стратегии. 2. Составляющие стратегии управления персоналом. 3. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития туристического предприятия. 4. Компетенция персонала как объект стратегического управления 5. Понятие, приобретение и стимулирование компетенции. 6. Управление и прогнозирование компетенции.
5	<p><i>Тема 5. Планирование работы с персоналом в сфере туризма</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативный план работы с персоналом. 2. Маркетинг персонала. 3. Цели и задачи и направления персонал-маркетинга. 4. Определение потребности в персонале. 5. Планирование расходов на персонал

6	<p>Тема 6. Технология управления и развития персонала в индустрии туризма</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор и деловая оценка персонала. 2. Источники найма персонала. Методы отбора персонала 3. Методы деловой оценки персонала. 4. Профориентация, профессиональная и организационная адаптация персонала. 5. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
7	<p>Тема 7. Управление поведением персонала в сфере туризма</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. 2. Теория поведения личности. 3. Поведения личности в группах. 4. Управление нововведениями в кадровых системах 5. Конфликты и стрессы в коллективе.

4.4. Практические занятия (семинары)

Таблица 4

№ п/п	Тема
1	Корпоративная культура: понятие, сущность, содержание, основные элементы
2	Модели и типы корпоративной культуры
3	Место и роль управления персоналом в системе управления туристическим предприятием
4	Стратегическое управление персоналом предприятий индустрии туризма
5	Принципы и методы управления персоналом на туристских предприятиях.
6	Маркетинг персонала.
7	Подбор и деловая оценка персонала.
8	Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
9	Управление поведением персонала в сфере туризма

4.5 Лабораторные работы

Таблица 5.

№ п/п	Наименование лабораторных работ
	не предусмотрены

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 6.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Процесс корпоративного развития персонала в организации
2.	Оценка морально-психологического микроклимата в коллективе
3.	Роль организационной культуры в развитии персонала.
4.	Проблемы управления человеческими ресурсами в организации.
5.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

6.	Управление мотивацией персонала в корпоративной культуре
7.	Забота о персонале в корпоративной культуре
8.	Факторы поддержания корпоративной культуры.
9.	Организационная культура и ее роль в системе управления персоналом.
10.	Кадровая политика в корпоративной культуре
11.	Типы корпоративной культуры («Семья». «Управляемая ракета». «Инкубатор». «Эйфелева башня»).
12.	Корпоративная культура и межличностные отношения.
13.	Формы материального и морального стимулирования.
14.	Разработка корпоративной миссии: этапы и содержание
15.	Формирование корпоративного духа в организации.
16.	Разработка системы управления корпоративной культурой
17.	Повышение конкурентных преимуществ предприятий за счет совершенствования корпоративной культуры.
18.	Особенности этикета в разных странах и их роль в корпоративной культуре.
19.	Характеристика понятий «культура» и «корпоративная культура предприятия».
20.	Роль корпоративной культуры в успешной работе предприятия
21.	Лидерство и стили руководства
22.	Роль и значение руководства корпоративной культурой
23.	Цели предприятия и его корпоративная культура
24.	Взаимосвязь между корпоративной культурой предприятия и его стратегией.
25.	Корпоративная культура как проблема потенциального развития предприятия.
26.	Изменения в современной корпоративной культуре предприятия.
27.	Сильные и слабые типы корпоративных культур
28.	Организация корпоративной культуры и этические стандарты.
29.	Понятие корпоративной культуры и основные принципы деловой этики
30.	Общие для коллектива ценности, манеры и привычки
31.	Формы и методы корпоративного управления на предприятии.
32.	Модели и современная практика корпоративного управления.
33.	Органы управления корпорацией и ее корпоративной культурой.
34.	Корпоративные конфликты на предприятии. Причины и следствия
35.	Оценка эффективности управления корпоративной культурой.
36.	Национальные особенности поведения и корпоративная культура
37.	Корпоративная культура и мотивация трудовой деятельности

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.*

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» и включает: ответы на теоретические вопросы на занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины « Корпоративная культура и управление персоналом»

(контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-2.3)

Раздел 1. Корпоративная культура

Корпоративная культура организаций туристической индустрии

Корпоративная культура в зарубежных и отечественных компаниях в сфере туризма

Раздел 2. Организационное проектирование системы управления персоналом

Место и роль управления персоналом в системе управления туристическим предприятием
Методы управления персоналом в туризме.

Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.

Раздел 3. Стратегия управления персоналом

Стратегическое управление персоналом предприятий индустрии туризма

Компетенция персонала как объект стратегического управления. Управление и прогнозирование компетенции.

Раздел 4. Технология управления формированием и развитием персонала

Планирование работы с персоналом в сфере туризма

Технология управления и развития персонала в индустрии туризма

Раздел 5 Управление поведением персонала организации

Управление поведением персонала в сфере туризма

Управление нововведениями в кадровых системах.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла выставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла выставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл выставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-2.3)

Примерные темы рефератов по дисциплине

1. Роль и место службы персонала в системе управления предприятием индустрии гостеприимства и туризма.
2. Современные технологии управления человеческими ресурсами в индустрии гостеприимства.
3. Построение системы найма, отвечающей интересам предприятия.
4. Оценка эффективности службы управления персоналом.
5. Мотивация и стимулирование как инструмент управления персоналом.
6. Стратегия развития персонала в организации.
7. Управление персоналом как система.
8. Стратегическое планирование персонала на предприятии.
9. Практика применения трудового законодательства.
10. Маркетинг персонала.
11. Корпоративная культура организации индустрии туризма.
12. Организация оплаты и стимулирование труда.
13. Проблемы мотивации и демотивации персонала.
14. Построение системы обучения на предприятии индустрии туризма.
15. Кадровая политика предприятия индустрии туризма.
16. Формирование лояльности персонала.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа

определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц.

Уровень оригинальности текста – 70% Критерии

оценки реферата:

«отлично» (**4 балла**) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (**3 балла**) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (**2 балла**) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (**менее 2 баллов**) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.1.3. Оценочные материалы для выполнения курсовой работы по дисциплине
(контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-2.3)**

Темы курсовых работ:

1. Согласование компетенций как механизм достижения профессионального клиринга в условиях регионального рынка труда.
2. Управление трудовым потенциалом работника как основа механизма устойчивого функционирования организации.
3. Управление формированием и развитием кадрового потенциала организации в контексте стратегического управления.
4. Совершенствование экономического механизма управления персоналом в туристической индустрии.
5. Развитие методов управления персоналом в организациях туристической отрасли.
6. Развитие экономических методов управления персоналом в контексте трансформации управления организацией.
7. Кадровая политика как регулятор социально-трудовых отношений на микроуровне.
8. Целеполагание как основа стратегически ориентированного управления персоналом в организации.
9. Трансформация системы управления персоналом на основе совершенствования функционирования кадровой службы в организации.
10. Повышение взаимосвязи стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
11. Развитие стратегического управления на основе совершенствования организационных структур управления персоналом.
12. Кадровое планирование как основа определения стратегической потребности в персонале.
13. Маркетинг персонала как инструмент повышения эффективности кадровой работы организации.
14. Набор и отбор в системе функций управления персоналом организации.
15. Организация приема персонала на работу как фактор повышения качественного состава персонала.
16. Организационно-экономический механизм адаптации в системе социального партнерства.
17. Управление трудовой адаптацией персонала в целях формирования эффективного взаимодействия работника с коллективом.
18. Организация оплаты труда наемного персонала в условиях рыночного саморегулирования.
19. Активизация персонала как условие эффективности функционирования организации.

20. Стимулирование трудовой деятельности персонала как условие повышения эффективности деятельности организации.
21. Формирование мотивационной среды деятельности персонала как основа реализации кадровой стратегии организации.
22. Модернизация мотивационного ядра персонала как основа формирования механизма устойчивого функционирования организации.
23. Аттестация управленческого персонала организации как фактор роста эффективности управления организацией.
24. Организация системы обучения как важнейшей технологии управления развитием персонала организации.
25. Перманентное повышение квалификации как средство формирования конкурентоспособности персонала.
26. Управление инвестициями в развитие персонала.
27. Коучинг и наставничество в профессиональном развитии менеджеров.
28. Управление деловой карьерой персонала в целях повышения компетенции персонала.
29. Профессионализм управленческого персонала как условие эффективности функционирования организации.
30. Развитие персонала как условие роста его конкурентоспособности.
31. Актуализация развивающего управления персоналом в условиях модификации системы управления организацией.
32. Персональный менеджмент в системе повышении эффективности управленческого труда.
33. Деловая оценка персонала как технология развития кадрового потенциала организации.
34. Формирование кадрового резерва как условие сохранения знаний и опыта в организации.
35. Управление внутриорганизационными трудовыми перемещениями и высвобождением персонала.
36. Использование кадровой диагностики в управлении персоналом организации.
37. Персонал-технологии как инструмент достижения целей управления персоналом.
38. Развитие кадровых технологий как резерв личностной и организационной эффективности.
39. Повышение эффективности групповой работы сотрудников организации.
40. Командообразование в менеджменте персонала.
41. Деконфликтация процессов управления персоналом как условие формирования благоприятного климата в коллективе.
42. Управление межличностными отношениями в коллективе организации.
43. Контроллинг персонала как инструмент совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений.
44. Кадровый аудит как инструмент оценки факторов формирования кадровой политики организации.
45. Оценка эффективности управления персоналом как резерв экономической и социальной эффективности функционирования организации.

46. Построение самообучающейся организации в условиях экономики знаний.
47. Менеджмент знаний как основа формирования инкорпорированного человеческого капитала.
48. Повышение конкурентоспособности персонала на основе управления компетенциями.
49. Антикризисное управление персоналом как стратегическое предвидение социальных проблем.
50. Основные направления повышения конкурентных преимуществ персонала в системе менеджмента качества организации.
51. Инжиниринг кадровых процессов как основа формирования команды.
52. Внедрение корпоративных стандартов с использованием технологий управления персоналом.
53. Структура персонала на российских предприятиях в демографическом измерении.
54. Личностные особенности и коммуникативный потенциал управленческого персонала организации.
55. Совершенствование деятельности кадровых агентств по рекрутингу управленческого персонала для организаций.
56. Формирование лояльности персонала и его привлечение к участию в совершенствовании системы менеджмента качества организации.
57. Влияние организационной культуры на инновационную активность персонала организаций.
58. Формирование репутационно-привлекательного поведения персонала организации.

Курсовая работа по дисциплине «Корпоративная культура и управление персоналом» выполняется студентами направления подготовки 43.04.02 «Туризм» после изучения теоретической части курса и является важным этапом подготовки магистров.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности в области туризма.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине «Корпоративная культура и управление персоналом» проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по дисциплине;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений в использовании справочной, нормативной и правовой документации;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

В результате выполнения курсовой работы и изучения дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» студент приобретает универсальную компетенцию (УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели) и профессиональную (ПКС-2.3.- Осуществляет формирование и реализацию кадровой политики предприятия).

Курсовая работа является научным исследованием, которое выполняется студентом самостоятельно под руководством преподавателя, в сроки, определенные учебным планом.

Содержание курсовой работы должно носить исследовательский характер и отличаться новизной, практической направленностью решений и предлагаемых рекомендаций.

В результате анализа литературных источников по изучаемой проблеме, собранных практических материалов, изучения работы объекта исследования (предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей в сфере индустрии туризма) студентом должны быть разработаны конкретные предложения и рекомендации, которые могут быть использованы в их практической деятельности.

Материалы курсовой работы могут в дальнейшем быть приняты за основу при написании магистерской работы. Выполнение курсовой работы осуществляется по следующим этапам:

1. Выбор темы курсовой работы.
2. Разработка плана по курсовой работе и его утверждение.
3. Изучение нормативных документов, литературных источников, статистической информации и написание теоретической части курсовой работы.
4. Изучение объекта исследования, обработка материалов обследования и написание исследовательской части курсовой работы.
5. Написание заключительной части работы, включающей выводы и предложения.
6. Оформление курсовой работы.
7. Предъявление курсовой работы на кафедру.
8. Защита курсовой работы.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам— учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия по графику.**

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течении учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

**ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ.
(контролируемая компетенция УК-3.1, УК-3.2, ПК-2.3.)**

1. Этапы развития российского туристического бизнеса и корпоративная культура.
2. Понятие, функции и виды корпоративной культуры.
3. Содержание корпоративной культуры в индустрии туризма
4. Правила делового общения и поведения в туризме
5. Внедрение корпоративной культуры в деятельность компании
6. Методы формирования корпоративной культуры в организации
7. Корпоративная культура европейских, американских и японских компаний
8. Корпоративная культура российских компаний в современных условиях
9. Цели и задачи системы управления персоналом
10. Функции службы управления персоналом
11. Методы управления персоналом
12. Стратегическое управление персоналом. Виды стратегий организации
13. Компетенция персонала
14. Персонал-маркетинг
15. Этапы отбора и найма персонала
16. Деловая оценка персонала. Виды. Направления
17. Профориентация и трудовая адаптация персонала
18. Обучение персонала. Методы обучения
19. Карьера. Цели карьеры. Управление карьерой
20. Продвижение персонала
21. Кадровый резерв и работа с ним
22. Коллектив. Признаки, виды, этапы формирования коллектива
23. Поведение личности в группе. Распределение ролей
24. Факторы эффективности группы
25. Мотивация трудовой деятельности персонала
26. Управление инновациями в кадровых системах. Классификация инноваций
27. Функции инновационно-кадрового менеджмента
28. Конфликт. Признаки, виды и функции конфликтов
29. Методы управления конфликтами
30. Переговоры. Этапы проведения переговоров в конфликтной ситуации
31. Управление стрессами в организации
32. Руководство персоналом: власть и партнерство
33. Квалификационные (профессиональные) стандарты для индустрии туризма и гостеприимства
34. Должностные обязанности менеджера по туризму
35. Планирование управления персоналом в турфирме
36. Особенности управления и организационной структуры туристских и гостиничных организаций

37. Определение потребности в персонале, текучести кадров и производительности труда в туризме
38. Отбор персонала в туристские организации: сравнительный анализ источников найма
39. Первичный отбор кандидатов и проведение собеседования (интервью) в туризме и гостеприимстве: типы и этапы проведения
40. Заключение трудового договора. ПрофорIENTATION и трудовая адаптация в туризме и гостеприимстве
41. Оценка персонала в туристских организациях
42. Деловая карьера в туризме и гостеприимстве. Модель партнерства сотрудника и фирмы
43. Организация подготовки резерва топ-менеджеров
44. Мотивация в туризме и гостеприимстве
45. Управление внутренними конфликтами и кризисами в туризме и гостеприимстве: виды и условия разрешения

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

□ первая составляющая – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

□ вторая составляющая – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом» в первом семестре является зачет.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

«Зачтено» - от 61 до 70 баллов - теоретическое содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы. Предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

«Не зачтено»- от 36 до 60 баллов - содержание курса не освоено, необходимые навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные

ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить реализацию компетенции УК - 3.1, УК-3.2, ПК-2.3.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Категория компетенций	Результаты обучения (компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
-----------------------	-----------------------------------	--	---	--

<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК - 3 способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1 Демонстрирует понимание принципов командной работы</p>	<p>Знать: сущность персонала организации; этапы развития теории и практики управления персоналом; этапы возникновения стратегии управления персоналом; современные принципы и методы подбора и расстановки кадров; понятие и виды деловой карьеры; сущность кадрового резерва и необходимость его создания;</p> <p>Уметь: разрабатывать структуру персонала организации; применять специфику управления персоналом в России; осуществлять процесс приема персонала на работу; управлять деловой карьерой; формировать резерв руководителей среднего звена;</p> <p>Владеть: навыками разработки принципов управления персоналом на предприятиях туристического профиля; навыками использования специфических особенностей управления персоналом в фирмах США и Японии; навыками проведения анализа профессиональных и личностных качеств претендентов на получение работы или назначение на должность</p>	<p> типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типовые оценочные материалы для рубежного контроля (разделы 5.2.1 и 5.2.2); типовые оценочные материалы к зачету раздел 5.3.).</p>
-------------------------------------	--	--	---	---

		<p>УК-3.2. Владеет навыками разработки стратегии управления командой для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать: понятие эффективности управления персоналом; понятие и цели системы оценки персонала в организации; сущность и цели системы непрерывного обучения персонала</p> <p>Уметь: использовать составляющие стратегии управления персоналом; использовать критерии и показатели оценки эффективности управления персоналом; использовать показатели деловой оценки сотрудников; применять различные виды обучения.</p> <p>Владеть: навыками планирования деловой карьеры; навыками оценки эффективности работы с кадровым резервом; проведения анализа текучести кадров, выработки программы снижения текучести; выявлять взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации; навыками проведения деловой оценки персонала; построения модели систематического профессионального обучения персонала</p>	<p> типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типовые оценочные материалы для рефератов (раздел 5.1.2.).</p> <p> типовые оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.2.1 и 5.2.2)</p>
	<p>ПК-2 Способен оценивать эффективность управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы туризма</p>	<p>ПК-2.3- Осуществляет формирование и реализацию кадровой политики экскурсионной организации</p>	<p>Знать: вопросы эффективности управленческих решений по выбору концепции, разработке и реализации стратегии развития предприятий сферы туризма</p> <p>Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; - эффективно организовать групповую работу на основе знания</p>	<p> типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типовые оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.1.2.).</p> <p> типовые оценочные материалы для рубежного контроля (раздел 5.2.1 и 5.2.2)</p>

			процессов групповой динамики и принципов формирования команды;	
			-оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; - участвовать в реализации программы корпоративных изменений Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций; -современными технологиями управления персоналом; - способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям	

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить формирование у будущего магистра способности к проведению исследований в профессиональной сфере и направлено на формирование компетенции УК - 3.1, УК-3.2 и ПК-2.3

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1.Валеева, Е. О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме / Е. О. Валеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 142 с. — ISBN 978-5-90591689-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2.Дмитриев, А. В. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе : учебное пособие / А. В. Дмитриев, Л. Н. Иванова-Швец. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 112 с. — ISBN 978-5-374-00275-1. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10903.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.Маркетинг в туристской деятельности : методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки «Туризм» / составители О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 41 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77959.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2.Дополнительная литература

1.Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-394-03573-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87619.html> (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. 2.Захарова, И. В. Деловые коммуникации : практикум / И. В. Захарова. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 141 с. — ISBN 978-5-4497-0198-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86469.html> (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.Коммуникации в туристском бизнесе : учебное пособие / составители Л. А. Васильева [и др.]. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 79 с. — ISBN 978-5-4486-0387-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76814.html> (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.Кучеренко, И. М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие для студентовбакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент» / И. М. Кучеренко. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 171 с. — ISBN 978-5-93926-304-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html> (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5.Шпырня, О. В. Маркетинг в индустрии туризма и гостеприимства : учебное пособие для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата «Туризм» и «Гостиничное дело» / О. В. Шпырня. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 119 с. — ISBN 978-5-93926-323-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/78034.html> (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом»
2. Журнал «Кадровые решения»
3. Журнал «Кадровое дело»
4. Журнал «Кадры предприятия»
5. Журнал «Директор по персоналу»
6. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
7. Журнал «Турбизнес»
8. Газета «Туринфо»

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=11127713>.<http://inconsystems.ru/>-Виртуальная справочная служба (Российская национальная библиотека).
2. <http://www.guu.alpinabook.ru> -Деловая онлайн библиотека.
3. <http://www.secreti.info/p12m.html> - Информер.
4. www.consultant.ru - Правовая поисковая система КонсультантПлюс.
5. <http://www.retail.ru> - Сайт Retail.ru.
6. <http://www.economy.gov.ru/mines/main> - Сайт Минэкономразвития РФ.
7. <http://www.gks.ru> - Сайт Росстата РФ.
8. <http://balancedscorecard.ru> - Система сбалансированных показателей – публикации и исследования.
9. <http://book.ru> - Электронная библиотека.
10. <http://www.knigafund.ru> - Электронная библиотечная система.
11. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
12. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Цель курса «Корпоративная культура и управление персоналом» - подготовка обучающихся, способных анализировать основные этапы и закономерности управления маркетинговой деятельностью в организациях, оказывающих услуги в сфере гостеприимства.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины, обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют

самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование магистрантами современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии обучающихся. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Для подготовки к практическим занятиям следует использовать рекомендованную литературу и источники, законспектировать ответы на вопросы.

При подготовке к практическим занятиям следует уделять внимание усвоению базовых понятий. При этом надо не «заучивать» то или иное понятие, а самостоятельно конструировать его содержание. В процессе этого конструирования вначале надо показать, какую предметную область определяет понятие, а затем охарактеризовать ее черты (признаки, функции).

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих магистранту в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- ☐ развивающую;
- ☐ информационно-обучающую;
- ☐ ориентирующую и стимулирующую; ☐ воспитывающую;
- ☐ исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или

в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- ☐ медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- ☐ выделить ключевые слова в тексте;
- ☐ постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Требования к структуре и содержанию реферата

1. Начинается реферат с титульного листа
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
 - в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см.

Оформление Списка источников и литературы).

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования; 2.

Изложение результатов изучения в виде связного текста;

3. Устное сообщение по теме реферата.

Универсальный план реферата – введение, основной текст и заключение.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т. е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Текст основной части делится на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 20 и не более 25 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки,

печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Требования к структуре и содержанию доклада

Структура и содержание доклада:

1. Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Методические рекомендации по написанию и оформлению доклада
Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема доклада выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого доклада. Календарный план исследования включает следующие элементы: - выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана доклада; - сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; - анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; - сообщение о предварительных результатах исследования; - литературное оформление исследовательской проблемы; - обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.). Каждый элемент датируется временем начала и временем

завершения. План доклада характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: - введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; - основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; - заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке: - знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы; - исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу); - обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания доклада. Для разработки доклада достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора доклада, но и материал для полемики.

4. Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: - систематизировать его по разделам; - выдвинуть и обосновать свои гипотезы; - определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; - уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; - сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; - окончательно уточнить структуру доклада.

5. Оформление доклада. При оформлении доклада рекомендуется придерживаться следующих правил: - следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; - писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); - соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями. При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана. Доклад печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Страницы доклада с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см). В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения. Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами. Важным моментом при написании доклада является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих

правил: - текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания; - каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник; - научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач.

Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. На самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 1-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и составление конспекта. Коллоквиуму может предшествовать написание эссе. Коллоквиум проводится в форме беседы преподавателя в небольших группах (3-5 человек).

Методические указания по подготовке к тестированию

При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Зачет в третьем семестре является формой итогового контроля знаний и умений, обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень

усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебнометодическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- ☐ самостоятельная работа в течение семестра;
- ☐ непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- ☐ подготовка к ответу на вопросы зачета.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу. Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного зачета на работу отводится 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается формой аттестации «зачтено» или «не зачтено»:

«Зачтено» — от 61 до 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

«Не зачтено» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материальнотехнического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

По дисциплине «Корпоративная культура и управление персоналом» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющая наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются:
лицензионное программное обеспечение:

Продукты Microsoft (Desktop EducationALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription);

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition; свободно распространяемые программы:

WinZip для Windows - программ для сжатия и распаковки файлов;

Adobe Reader для Windows – программа для чтения PDF файлов;

Far Manager - консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативной версией официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу дисциплины «Корпоративная культура и управление персоналом»
по направлению подготовки 43.04.02 «Туризм», программа магистратуры «**Туризм: эволюция,
структура, менеджмент, маркетинг**» на 2022/2023 учебный год

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и менеджмента в туризме,
протокол № ____ от «____» _____ 20__ г.

и.о. заведующий кафедрой _____/Л.Б. Байсултанова/