

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы З.Ю. Тенова

Директор института
(декан факультета) Р.М. Давидов

«26» 05 2023 г.

«26» 05 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА»

Направление подготовки (специальность)
43.03.03 – Гостиничное дело

Программа
Санаторно-курортная деятельность

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Нальчик -2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Управление персоналом в сфере гостеприимства»/ сост. Е.А. Анищенко - Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 29 с.

Рабочая программа предназначена для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, профиль подготовки «Санаторно-курортная деятельность» в 5 семестре.

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 515 (зарегистрировано в Минюсте России 08 июня 2017 г. № 47223).

Содержание

<u>1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Error! Bookmark not defined.
<u>4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Error! Bookmark not defined.
4.1. Содержание разделов	Error! Bookmark not defined.
4.2. Структура дисциплины	Error! Bookmark not defined.
4.3. Лекционные занятия	9
4.4. Практические занятия (семинары)	9
4.5. Лабораторные работы	9
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины	10
<u>5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</u>	10
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля	10
5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины	Error! Bookmark not defined.
5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов	13
5.1.3. Оценочные материалы для выполнения эссе	14
5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля	15
5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации	18
<u>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</u>	21
<u>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	23
7.1. Основная литература	23
7.2. Дополнительная литература	23
7.3. Интернет-ресурсы	23
7.4. Методические указания по проведению учебных занятий	24
<u>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	31

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело. Предназначена для бакалавров, обучающихся по профилю обучения «Санаторно-курортное дело» (пятый семестр).

1.1. Основная цель - освоение профессиональных компетенций, связанных с ознакомлением студентов с психологической проблематикой управления социально-экономическими процессами и освоением ими системы знаний, позволяющей повысить психологическую готовность работать в этой сфере деятельности.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- дать полное представление об основах управленческой деятельности;
- дать студентам систему знаний по психологическим основам управления персоналом;
- определить место и роль психологии управления в структуре социально-психологического знания;
- ознакомить студентов с существующими научными подходами к управлению персоналом и методическим обеспечением кадрового менеджмента, с технологиями управления персоналом на разных стадиях развития организации;
- способствовать получению полных знаний по психологическим основам делового общения;
- ознакомить студентов с техникой личной работы руководителя;
- научить студентов проводить анализ социально-психологической ситуации в коллективе, как условия адекватного его функционирования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.

Дисциплина «Управление персоналом в сфере гостеприимства» относится к вариативной части (Б.1), предназначенной для студентов, обучающихся по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело.

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

При освоении дисциплины «Управление персоналом в сфере гостеприимства» обучающийся сможет продемонстрировать обобщённую трудовую функцию ОТФ «Стратегическое управление развитием предприятия питания» Профессионального стандарта 33.008 «Руководитель предприятия питания».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

В совокупности с другими дисциплинами профиля обучения «Санаторно-курортное дело» дисциплина «Управление персоналом в сфере гостеприимства» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело (уровень бакалавриата):

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Обобщённые трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
В	Управление текущей деятельностью	6	Управление материальными	В/01.6 6	6

	департаментов (служб, отделов) предприятия питания		ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания		
			Контроль и оценка эффективности деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания	В/03.6	6

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом в сфере гостеприимства» студент должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Тип компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (код и наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения
Общепрофессиональные	ОПК-2 – Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОПК-2.1 - Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: - решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний в трудовом коллективе	Уметь: - выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		ОПК-2.2 - Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности	Владеть: - навыками определения круг задач в процессе управления кадрами в рамках осуществления проектной деятельности
			Знать: - основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности; Уметь: - планировать и координировать деятельность организации;

		подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания	анализировать и осознанно выбирать ресурсы;
		Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных	Владеть: - навыками планирования, организации и контроля профессиональной деятельности;

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Эволюция взглядов на управление персоналом	Основные различия управление кадрами к управлению человеческими ресурсами. Рост значимости человеческих ресурсов в современном производстве на предприятии индустрии гостеприимства. Стиль управления персоналом. Управление человеческими ресурсами: характерные черты в индустрии гостеприимства. Современные подходы к управлению человеческими (экономический, организационный, гуманистический подход к концепции управления человеческими ресурсами).	• ТК
2	Методы построения системы управления персоналом	Управление персоналом как система. Общие понятия. Цели системы управления персоналом. Сущность управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Свойства системы управления персоналом. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом. Анализ методов управления человеческими ресурсами на предприятии ИГ.	• ТК
3	Кадровый потенциал – базовая компетенция предприятия сферы гостеприимства	Структура кадрового потенциала предприятия индустрии гостеприимства. Содержание понятия потенциал работника индустрии гостеприимства, предприятия, общества. Качественные и количественные параметры. Особенности формирования и развития кадрового потенциала предприятия. Методы оценки и определение потребности в развитии. Теории человеческого капитала. Процесс воспроизводства человеческого капитала. Инвестиции в человеческий капитал:	• ТК

		понятие, сущность, виды.	
4	Стратегия управления персоналом в сфере гостеприимства	Понятие и сущность стратегического управления человеческими ресурсами. Современные тенденции развития стратегий управления персоналом. Классификация стратегий. Управление персоналом при различных стратегиях развития предприятия. Модели стратегического управления предприятием. Этапы стратегического управления предприятием и персоналом. Управление компетенцией на уровне личности и на уровне предприятия.	• ТК
5	Формирование кадровой политики на предприятии сферы гостеприимства и туризма	Кадровая политика предприятия: понятие, сущность, основные элементы. Типы власти. Стиль руководства. Философия предприятия индустрии гостеприимства. Правила трудового распорядка, коллективный договор – отражение кадровой политики. Типы кадровой политики. Цели предприятия и концепция кадровой политики. Связь стратегии развития предприятия с кадровой политикой. Формирование кадровой политики и механизм ее реализации.	• ТК
6	Состав и структура службы управления персоналом и оценка ее эффективности	Миссия и цели кадровых служб. Функции и задачи службы персонала. Структура и профессиональный состав службы управления персоналом. Техническая документация, необходимая для эффективного управления персоналом. Показатели эффективности и критерии оценки службы управления персоналом. Оценка эффективности системы управления, основанная на анализе результатов деятельности (соотношение расходов на содержание службы и реализацию кадровых мероприятий с результатами работы предприятия). Показатели степени удовлетворенности работников. Косвенные показатели эффективности: текучесть кадров, уровень абсентеизма, производительность труда, показатели качества услуг/продукции, уровень стабильности кадров, уровень производственного травматизма и профзаболеваний.	• ТК
7	Планирование кадровой политики	Процесс кадрового планирования. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Потребность в кадрах. Общая потребность. Дополнительная потребность. Количественная и качественная характеристики потребности в персонале. Методы планирования потребности в персонале. Состав и структура кадров. Расчет общей численности. Расчет численности по категориям. Планирование потребности по нормам обслуживания. Нормы управляемости. Метод трудоемкости производственных процессов. Анализ рабочих мест и описание работы.	• ТК
8	Набор, отбор и	Политика найма. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности. Реклама	• ТК

	адаптация персонала на предприятии индустрии гостеприимства	вакансий. Кадровые агентства. Набор, методы отбора персонала для работы на предприятии ИГ. Критерии оценки соискателей на вакансии. Карта компетенции. Анализ, описание и содержание работы (труда). Методы отбора персонала. Правовые аспекты приема на работу. Виды адаптации персонала.	
9	Конфликтные ситуации в коллективе	Сущность и виды конфликтных ситуаций. Причины конфликтов, динамика их развития и методы управления. Роль личности руководителя в профилактике конфликтов. Позиция руководителя как предпосылка возникновения психологического барьера.	• ТК

4.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости в часах

Таблица 2.

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	108	108
Контактная работа (в часах):	34	34
<i>Лекции (Л)</i>	17	17
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	17	17
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа (в часах):	65	65
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)	15	15
Эссе (Э)	15	15
Контрольная работа (К)		
Самостоятельное изучение разделов	15	15
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20	20
Подготовка к итоговой аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	зачет	

4.3 Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
1.	<i>Эволюция взглядов на управление персоналом. Цель и задачи изучения темы – изучить особенности эволюция взглядов на управление персоналом.</i>
2.	<i>Методы построения системы управления персоналом Цель и задачи изучения темы – рассмотреть методы построения системы управления персоналом.</i>
3.	<i>Кадровый потенциал – базовая компетенция предприятия сферы гостеприимства. Цель и задачи изучения темы – изучить особенности кадрового потенциала в системах управления.</i>
4.	<i>Стратегия управления персоналом в сфере гостеприимства. Цель и задачи изучения темы – проследить особенности создания стратегии управления персоналом в индустрии гостеприимства</i>
5.	<i>Формирование кадровой политики на предприятии сферы гостеприимства и туризма Цель и задачи изучения темы – ознакомить студентов с особенностями формирования кадровой политики на предприятии индустрии гостеприимства и туризма.</i>
6.	<i>Состав и структура службы управления персоналом и оценка ее эффективности. Цель и задачи изучения темы – изучить состав и структуру службы управления персоналом и оценку ее эффективности.</i>
7.	<i>Набор, отбор и адаптация персонала на предприятии сферы гостеприимства. Цель и задачи изучения темы – исследовать особенности психология управленческих воздействий.</i>
8.	<i>Набор, отбор и адаптация персонала на предприятии сферы гостеприимства. Цель и задачи изучения темы – изучить особенности набора, отбора и адаптации персонала на предприятии индустрии гостеприимства.</i>
9.	<i>Конфликтные ситуации в коллективе. Цель и задачи изучения темы – изучить конфликтные ситуации в коллективе.</i>

4.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 4.

№ п/п	Тема
1.	Эволюция взглядов на управление персоналом
2.	Методы построения системы управления персоналом
3.	Кадровый потенциал – базовая компетенция предприятия сферы гостеприимства
4.	Стратегия управления персоналом в сферы гостеприимства
5.	Формирование кадровой политики на предприятии сферы гостеприимства и туризма
6.	Состав и структура службы управления персоналом и оценка ее эффективности
7.	Набор, отбор и адаптация персонала на предприятии сферы гостеприимства
8.	Набор, отбор и адаптация персонала на предприятии сферы гостеприимства
9.	Конфликтные ситуации в коллективе

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.	Психологическая совместимость в структурах управления
2.	Манипулятивные тактики
3.	Позиция руководителя как предпосылка возникновения психологического барьера
4.	Аттестация руководителя
5.	Тренинговые тактики в системах управления

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 «Управление персоналом в сфере гостеприимства» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом 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 «Управление персоналом в сфере гостеприимства»

Раздел 1. Эволюция взглядов на управление персоналом

1. Основные различия управление кадрами к управлению человеческими ресурсами.
2. Стиль управления персоналом.
3. Управление человеческими ресурсами: характерные черты в индустрии гостеприимства.
4. Современные подходы к управлению человеческими (экономический, организационный, гуманистический подход к концепции управления человеческими ресурсами).

Раздел 2. Методы построения системы управления персоналом

1. Управление персоналом как система. Цели системы управления персоналом. Сущность управления персоналом.
2. Основные элементы системы управления персоналом. Свойства системы управления персоналом.
3. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
4. Анализ методов управления человеческими ресурсами на предприятии индустрии гостеприимства.

Раздел 3. Кадровый потенциал – базовая компетенция предприятия индустрии гостеприимства

1. Содержание понятия потенциал работника индустрии гостеприимства, предприятия, общества.
2. Структура кадрового потенциала предприятия индустрии гостеприимства. Качественные и количественные параметры.
3. Методы оценки и определение потребности в развитии.
4. Теории человеческого капитала. Процесс воспроизводства человеческого капитала.
5. Инвестиции в человеческий капитал: понятие, сущность, виды.

Раздел 4. Стратегия управления персоналом в сфере гостеприимства

1. Понятие и сущность стратегического управления человеческими ресурсами. Современные тенденции развития стратегий управления персоналом.
2. Классификация стратегий.
3. Управление персоналом при различных стратегиях развития предприятия.
4. Модели и этапы стратегического управления предприятием и персоналом.

Раздел 5. Формирование кадровой политики на предприятии сферы гостеприимства и туризма

1. Кадровая политика предприятия: понятие, сущность, основные элементы.
2. Типы власти. Стиль руководства.
3. Правила трудового распорядка, коллективный договор – отражение кадровой политики.
4. Типы кадровой политики.
5. Цели предприятия и концепция кадровой политики.
6. Формирование кадровой политики и механизм ее реализации.

Раздел 6. Состав и структура службы управления персоналом и оценка ее эффективности

1. Миссия, цели, функции и задачи службы персонала.
2. Структура и профессиональный состав службы управления персоналом.
3. Техническая документация, необходимая для эффективного управления персоналом.
4. Показатели эффективности и критерии оценки службы управления персоналом.
5. Оценка эффективности системы управления, основанная на анализе результатов деятельности (соотношение расходов на содержание службы и реализацию кадровых мероприятий с результатами работы предприятия).
6. Показатели степени удовлетворенности работников.
7. Косвенные показатели эффективности: текучесть кадров, уровень абсентеизма, производительность труда, показатели качества услуг/продукции, уровень стабильности кадров, уровень производственного травматизма и профзаболеваний.

Раздел 7. Планирование кадровой политики

1. Процесс кадрового планирования.
2. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Потребность в кадрах. Общая потребность. Дополнительная потребность.
3. Количественная и качественные характеристики потребности в персонале.
4. Методы планирования потребности в персонале.

5. Состав и структура кадров.
6. Расчет общей численности.
7. Расчет численности по категориям.
8. Планирование потребности по нормам обслуживания. Нормы управляемости.
9. Метод трудоемкости производственных процессов.
10. Анализ рабочих мест и описание работы.

Раздел 8. Набор, отбор и адаптация персонала на предприятии сферы гостеприимства

1. Политика найма. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности.
2. Реклама вакансий. Кадровые агентства.
3. Набор, методы отбора персонала для работы на предприятии ИГ. Критерии оценки соискателей на вакансии.
4. Карта компетенции. Анализ, описание и содержание работы (труда).
5. Методы отбора персонала.
6. Правовые аспекты приема на работу.
7. Виды адаптации персонала.

Раздел 9. Конфликтные ситуации в коллективе

1. Сущность и виды конфликтных ситуаций.
2. Причины конфликтов, динамика их развития и методы управления.
3. Роль личности руководителя в профилактике конфликтов.
4. Позиция руководителя как предпосылка возникновения психологического барьера.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства». 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

Примерные темы рефератов по дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства»

1. Психологическое содержание управленческой деятельности.
2. Организационная культура как социально-психологическая проблема.
3. Представления руководителя о самом себе и их связь с эффективной управленческой деятельностью.
4. Особенности поведения личности в организации.
5. Влияние социальных установок личности на ее поведение в организации.
6. Современные подходы к управлению по ценностям.
7. Влияние жизненных кризисов на эффективность профессиональной деятельности руководителя.
8. Эффекты влияния группы на личность.
9. Особенности делового общения.
10. Коммуникативная компетентность руководителя как условие эффективной управленческой деятельности.
11. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.
12. Средства психологического влияния.
13. Пути оптимизации социально-психологического климата в коллективе.
14. Социально-психологические особенности юридического труда.

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 объём 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 эссе по дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства»

Эссе представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме страховой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Примерные темы эссе:

1. Психологическая сторона власти в организации.
2. Личные и социально – психологические потребности во власти и подчинении.
3. Психологические особенности женщин-руководителей.
4. Психологические аспекты самоменеджмента руководителя.
5. Зависимость эффективности управленческой деятельности от биографических характеристик, способностей и черт личности.
6. Стилль руководства как фактор эффективности деятельности коллектива.
7. Психологические требования к ведению эффективных бесед и переговоров.
8. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия.
9. Проблемы формирования эффективного коллектива и команды.

Требования к эссе:

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего бакалавра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно

анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

Введение эссе необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). 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.

Уровень оригинальности текста – 70%.

Критерии оценки эссе

5 баллов ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

4 балла – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

3 балла – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

менее 3 баллов – обучающийся выполнил лишь отдельные несущественные поручения;

0 баллов – задание не выполнено.

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 течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Образцы тестов для рубежного контроля и критерии оценки.

Контролируемая компетенция ОПК-2

Тестовые задания (выберите правильный ответ).

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;
б - метод структуризации целей;
в - морфологический анализ.

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а - метод аналогий;
б - метод творческих совещаний.

11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;
б - экономические;
в - статистические;
г - социально-психологические;
д - стимулирования.

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

15. Авторитарное руководство подразумевает мотивирование сотрудников преимущественно при помощи:

- а - делегирования полномочий
- б - материальных стимулов
- в - угрозы наказания

16. В обыденной жизни термины "власть" и "полномочия" часто используются как синонимы. На самом деле, это разные вещи. С вашей точки зрения, по отношению к полномочиям власть:

- а - является причиной
- б - выступает следствием
- в - это несоотносимые друг с другом понятия

17. В каких случаях говорят о формальном лидерстве?

- а - если окружающие не признают право на лидерство в то время, как сама личность стремится на ведущие роли
- б - процесс влияния на людей с позиции занимаемой в организации должности
- в - стереотип восприятия, который закрепляется за личностью, которая выступала лидером в одной ситуации, но уже в другой не является таковым

18. В организации - явные финансовые проблемы. Но Вы, как руководитель, стремитесь сохранить команду. какие действия скорее всего предпримите?

- а - уволите наименее профессиональных сотрудников, увеличив нагрузку на остальных
- б - уменьшите заработную плату на период кризиса и информируете персонал компании о причинах и путях решения проблем
- в - замените часть сотрудников новыми, менее квалифицированными и, соответственно, с низкой заработной платой

19. В постоянном контроле и поддержке руководителя нуждаются, в первую очередь:

- а - самостоятельные сотрудники
- б - неопытные сотрудники
- в - все сотрудники

20. Вы как руководитель поручили задание одному из членов группы. Каждый вечер перед уходом с работы Вы дотошно расспрашиваете этого сотрудника, как идут дела. Каковы последствия Ваших действий?

- а - задание будет выполнено в срок и с гарантированным качеством
- б - задержанный сотрудник, если качество его работы не устроит, скорее всего, постарается переложить на вас ответственность за неудовлетворительные результаты
- в - другие члены группы, видя демонстрируемый руководителем стиль управления, вряд ли станут проявлять активность и будут ожидать Ваших указаний

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

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

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ:

1. Основные различия управление кадрами к управлению человеческими ресурсами.
2. Стиль управления персоналом.
3. Управление человеческими ресурсами: характерные черты в индустрии гостеприимства.
4. Современные подходы к управлению человеческими (экономический, организационный, гуманистический подход к концепции управления человеческими ресурсами).
5. Управление персоналом как система. Цели системы управления персоналом. Сущность управления персоналом.
6. Основные элементы системы управления персоналом. Свойства системы управления персоналом.
7. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
8. Анализ методов управления человеческими ресурсами на предприятии индустрии гостеприимства.
9. Содержание понятия потенциал работника индустрии гостеприимства, предприятия, общества.
10. Структура кадрового потенциала предприятия индустрии гостеприимства. Качественные и количественные параметры.
11. Методы оценки и определение потребности в развитии.
12. Теории человеческого капитала. Процесс воспроизводства человеческого капитала.
13. Инвестиции в человеческий капитал: понятие, сущность, виды.
14. Понятие и сущность стратегического управления человеческими ресурсами. Современные тенденции развития стратегий управления персоналом.
15. Классификация стратегий.
16. Управление персоналом при различных стратегиях развития предприятия.
17. Модели и этапы стратегического управления предприятием и персоналом.
18. Кадровая политика предприятия: понятие, сущность, основные элементы.
19. Типы власти. Стиль руководства.
20. Правила трудового распорядка, коллективный договор – отражение кадровой политики.
21. Типы кадровой политики.
22. Цели предприятия и концепция кадровой политики.
23. Формирование кадровой политики и механизм ее реализации.
24. Миссия, цели, функции и задачи службы персонала.
25. Структура и профессиональный состав службы управления персоналом.
26. Техническая документация, необходимая для эффективного управления персоналом.
27. Показатели эффективности и критерии оценки службы управления персоналом.
28. Оценка эффективности системы управления, основанная на анализе результатов деятельности (соотношение расходов на содержание службы и реализацию кадровых мероприятий с результатами работы предприятия).
29. Показатели степени удовлетворенности работников.
30. Косвенные показатели эффективности: текучесть кадров, уровень абсентеизма, производительность труда, показатели качества услуг/продукции, уровень стабильности кадров, уровень производственного травматизма и профзаболеваний.

31. Процесс кадрового планирования.
32. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале. Потребность в кадрах. Общая потребность. Дополнительная потребность.
33. Количественная и качественные характеристики потребности в персонале.
34. Методы планирования потребности в персонале.
35. Состав и структура кадров.
36. Расчет общей численности.
37. Расчет численности по категориям.
38. Планирование потребности по нормам обслуживания. Нормы управляемости.
39. Метод трудоемкости производственных процессов.
40. Анализ рабочих мест и описание работы.
41. Политика найма. Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности.
42. Реклама вакансий. Кадровые агентства.
43. Набор, методы отбора персонала для работы на предприятии ИГ. Критерии оценки соискателей на вакансии.
44. Карта компетенции. Анализ, описание и содержание работы (труда).
45. Методы отбора персонала.
46. Правовые аспекты приема на работу.
47. Виды адаптации персонала.
48. Сущность и виды конфликтных ситуаций.
49. Причины конфликтов, динамика их развития и методы управления.
50. Роль личности руководителя в профилактике конфликтов.
51. Позиция руководителя как предпосылка возникновения психологического барьера.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» (30 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» (25 баллов) – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» (20 баллов) – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на зачете допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» (15 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

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 «Управление персоналом в сфере гостеприимства» в пятом семестре является зачет.

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

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые навыки работы 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.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердое знания материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – 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.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Тип компетенции	Планируемые	Код и наименование	Основные показатели
-----------------	-------------	--------------------	---------------------

	результаты освоения дисциплины (код и наименование компетенции)	индикатора достижения универсальной компетенции	оценки результатов обучения
Общепрофессиональные	ОПК-2 – Способен обеспечивать выполнение основных функций управления подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	ОК-2.1 - Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>Знать:</p> <p>- решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>
		<p>Владеть навыками деловых и межличностных коммуникаций, проведения совещаний в трудовом коллективе</p>	<p>Уметь:</p> <p>- выбирать оптимальные способы их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>
		ОПК-2.2 - Использует основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности подразделений организаций сферы гостеприимства и общественного питания	<p>Владеть:</p> <p>- навыками определения круг задач в процессе управления кадрами в рамках осуществления проектной деятельности</p>
			<p>Знать:</p> <p>- основные методы и приемы планирования, организации, координации и контроля деятельности;</p> <p>Уметь:</p> <p>- планировать и координировать деятельность организации; анализировать и осознанно выбирать ресурсы;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками планирования, организации и контроля профессиональной деятельности;</p>
		<p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p>	

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 бакалавра способности к анализу управленческой деятельности, а также объяснению роли человеческого фактора в ней. Сформированные компетенции будущего бакалавра должны содействовать его способности использовать в профессиональной деятельности знания по психологии управления.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Астахова Ю.Г. Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле : учебное пособие для СПО / Астахова Ю.Г., Большунова Т.В.. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 65 с. — ISBN 987-5-00175-190-8, 978-5-4488-1606-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128883.html> - ЭБС IPR SMART
2. Макринова Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учебное пособие / Макринова Е.И., Васильев А.Г., Васильева А.С.. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-4377-0020-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129205.html> - ЭБС IPR SMART

7.2. Дополнительная литература

3. Васильева, И. В. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом: практическое пособие / И. В. Васильева. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 122 с.
4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. <https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-452413>
5. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6.
6. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
7. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с.
8. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

7.3. Интернет-ресурсы

1. Управление персоналом. - URL: <http://www.effecton.ru>.
2. Статьи по психологии. - URL: <http://www.psyarticles.ru>.

3. Библиотека КБГУ: <http://lib.kbsu.ru/>
4. Библиотека Максима Мошкова: <http://www.lib.ru/>
5. Библиотека Михаила Грачева: <http://grachev62.narod.ru/catalog.htm>
6. Библиотека России <http://www.cnb.dvo.ru/links.htm>.
7. Большой энциклопедический словарь <http://www.sci.aha.ru/ALL/VOC/index.htm>

7.6. Методические указания по проведению учебных занятий.

Учебная работа по дисциплине «Управление персоналом в сфере гостеприимства» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 44,4 % (в том числе лекционных занятий – 14,8%, практических занятий – 29,6%), доля самостоятельной работы – 55 %. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 43.03.03 – Гостиничное дело, профиль обучения «Санаторно-курортная деятельность»

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для бакалавров

Цель курса «Управление персоналом в сфере гостеприимства» - подготовка обучающихся, обладающих знаниями в области истории возникновения и развития управленческой деятельности.

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 психологии управления. 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 бакалаврами 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 студентов. 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.

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), эссе, 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 бакалавру 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 разноуровневых задач и 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.

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.

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.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. 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. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Использованные источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. 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.

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Зачет в пятом 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 учебно-методическому 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.

На зачет выносятся материалы 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 оценками:

Оценка «отлично» – от 91 до 100 баллов – 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.

Оценка «хорошо» – от 81 до 90 баллов – содержание курса освоено, необходимые практические навыки работы сформированы, выполненные учебные задания содержат незначительные ошибки. На зачете студент демонстрирует твердое знание основного

(программного) материала, умеет четко, грамотно, без существенных неточностей отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – от 61 до 80 баллов – содержание курса освоено не полностью, необходимые практические навыки работы сформированы частично, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. На зачете студент демонстрирует знание только основного материала, ответы содержат неточности, слабо аргументированы, нарушена последовательность изложения материала

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – 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 материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным 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 «Управление персоналом в сфере гостеприимства» 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, объекты питания, туалетные и другие помещения

университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).