

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

**«ПОСТРОЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОЙ СИСТЕМЫ НАЙМА И
ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА В ГОСТИНИЧНОЙ СФЕРЕ»**

Направление подготовки (специальность)
43.04.03.- ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

Программа
Бизнес-технологии в индустрии гостеприимства

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения
очная

Нальчик - 2023

Рабочая программа дисциплины «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере» /составитель Жерукова А.Б. – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. - 31 с.

Рабочая программа предназначена для студентов 2 курса очной формы обучения по направлению подготовки 43.04.03. «Гостиничное дело» в 3 семестре

.Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.04.03 Гостиничное дело, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017г. № 558 (зарегистрировано в Минюсте России 6 июля 2017 № 47328).

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 эссе 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. 43.04.03 «Гостиничное дело» предназначена для магистров, обучающихся по программе «Бизнес-технологии в индустрии гостеприимства» (3 семестр).

1.1. Цель дисциплины: овладение студентами рядом теоретических положений, методических и прикладных разработок в области управления человеческими ресурсами, позволяющие сформировать навыки принятия эффективных кадровых решений.

1.2. Задачами дисциплины являются:: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, необходимых для:

- овладения понятийным аппаратом в области управления человеческими ресурсами;
- понимания ретроспективы концепций управления человеческими ресурсами;
- осуществления деятельности по управлению человеческими ресурсами в соответствии со стратегией и фазами развития организации;
- планирования процессов найма и отбора персонала в организацию, а также формирования системы оценки результатов труда и аттестации различных категорий работников;
- проведения адаптации работников, планирования их карьеры и профессионально-должностных перемещений, а также профессионального развития персонала;
- формирования системы стимулирования персонала и мотивации труда.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 ФГОС ВО магистерской программы «Бизнес-технологии в индустрии гостеприимства».

ДИСЦИПЛИНА ПРЕПОДАЕТСЯ ПОСРЕДСТВОМ ЧТЕНИЯ ЛЕКЦИЙ, ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.

При освоении дисциплины «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере » обучающийся сможет продемонстрировать обобщённую трудовую функцию ОТФ «Стратегическое управление развитием гостиничного комплекса» Профессионального стандарта 33.007 «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц».

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 «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки магистров:

Универсальных компетенций (УК) и самостоятельно установленных профессиональных компетенций (ПКС) по типу задач профессиональной деятельности:

УК-3. СПОСОБЕН ОРГАНИЗОВЫВАТЬ И РУКОВОДИТЬ РАБОТОЙ КОМАНДЫ, ВЫРАБАТЫВАЯ КОМАНДНУЮ СТРАТЕГИЮ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ.

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

ПКС-1. СПОСОБЕН ОЦЕНИВАТЬ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБОРУ КОНЦЕПЦИИ, РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И/ИЛИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

В результате изучения дисциплины «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере» студент должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

Код и наименование компетенции	Трудовые действия	Основные показатели оценки результатов обучения		
		Знать ПКС-1	Уметь ПКС-1	Владеть ПКС-1
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность				
ПКС-1. СПОСОБЕН ОЦЕНИВАТЬ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБОРУ КОНЦЕПЦИИ, РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА и/или	(ТФ – С-01.7) Анализ и оценка деятельности гостиничного комплекса	- законодательство РФ о предостав-лении гостиничных услуг; - теоретико-мето- дологические основы управления персоналом в гостиничной сфере	-управлять реформированием и реструктуризацией деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания; - анализировать и проводить оценку деятельности гостиничного комплекса	- методами сбора, обработки и анализа информации, необходимой для принятия стратегических и оперативных управленческих решений; -организацией системы мониторинга внешней и внутренней сферы гостиничного комплекса

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

Таблица 1. Содержание дисциплины «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере», перечень оценочных средств и

контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	Определение потребности в персонале организации	Персонал как социальная система организации. Понятие и цели планирования персонала в компании. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании.	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1.	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
2	Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи	Основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала. Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала.	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
3	Кадровая политика подбора и отбора персонала	Кадровая политика организации в целом. Составляющие кадровой политики. Особенности кадровой политики в области отбора персонала. Открытая и закрытая кадровая политика. Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере отбора персонала. Кадровая политика отбора персонала в условиях нововведений.	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
4	Источники поиска и подбора персонала	Внешние источники отбора персонала. Характеристика рынка трудовых ресурсов. Внутренние источники отбора персонала. Формирование кадрового резерва. Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв компании. Определение источники поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии. Периодические издания, профессиональные бизнес-издания. Компании-конкуренты как источник поиска и подбора	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1,	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)

		специалистов. Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг. Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников. Принципы работы поисковых систем. Методы поиска управленческих кадров. Техники «executivesearch» и «headhunting».		
5	Основные инструменты отбора персонала	Понятие структура и содержание резюме. Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями. Понятие и разновидности кейсов. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям». Проективные методики первичной оценки. Проективное интервью.	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
6	Организация и проведение переговоров с соискателями	Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность. Телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью. Официальное письменное предложение о работе «Joboffer»: понятие, содержание, порядок передачи адресату. Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда.	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
7	Необходимость профессионального обучения и развития персонала	Задачи и средства развития персонала. Потребности профессионального развития. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи	УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный

		<p>профессионального обучения. Методы обучения. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования. Мотивация к получению образования. Приемы обучения на рабочем месте. Приемы обучения вне рабочего места. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей. Развитие управленческих навыков. Особенности обучения и развития персонала гостиницы. Основные организационные формы обучения персонала гостиницы, наставничество, ротация, стажировка, ассистирование.</p>		<p>контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)</p>
8	Оценка эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала	<p>Виды систем автоматизации: цели и принципы работы. Общие правила работы с базами данных. Особенности работы в программах накопления, хранения и передачи данных о соискателях и сотрудниках. Современные методы оценки эффективности системы найма персонала. Современные методы оценки эффективности системы адаптации персонала. Подведение итогов об эффективности системы подбора и отбора персонала по итогам испытательного срока и процесса адаптации персонала.</p>	<p>УК-3.1, УК-3.2 ПКС-1.1</p>	<p>Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)</p>
Вид промежуточной аттестации			экзамен	

На изучение курса отводится 108 часа (3 з.е.), из них: контактная работа 32 ч., в том числе лекционных – 16 часов; практических (семинарских) – 16 часа; самостоятельная работа студента 67 часов; контроль -9 часов, завершается экзаменом.

4.2. Структура дисциплины.

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

Виды работы	Трудоемкость, часов
	3-й семестр
Общая трудоемкость (в часах)	108 (3 з.е.)
Контактная работа (в часах)	32
<i>Лекции (Л)</i>	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16
Самостоятельная работа (в часах):	67

Рефераты	37
Самостоятельное изучение разделов	30
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

4.3. Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
1	Тема1. Определение потребности в персонале организации 1.Персонал как социальная система организации. 2.Понятие и цели планирования персонала в компании
2	Тема2. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи 1. Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. 2.Цели и задачи организации системы подбора в компании
3	Тема 3. Кадровая политика подбора и отбора персонала 1.Особенности кадровой политики в области отбора персонала. 2.Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере отбора персонала.
4	Тема 4. Источники поиска и подбора персонала 1.Формирование кадрового резерва. 2.Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв компании. 3.Принципы работы поисковых систем.
5	Тема 5. Основные инструменты отбора персонала 1.Понятие структура и содержание резюме 2. Понятие и разновидности кейсов 3.Собеседование: техники проведения интервью с соискателем.
6	Тема 6. Организация и проведение переговоров с соискателями 1.Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность. 2.Телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью. 3.Официальное письменное предложение о работе «Joboffer»: понятие, содержание, порядок передачи адресату. 4.Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда
7	Тема7. Необходимость профессионального обучения и развития персонала 1.Процесс профессионального обучения. 2.Повышение квалификации.. 3.Планирование и подготовка резерва руководителей. 4.Особенности обучения и развития персонала гостиницы.
8	Тема8. Оценка эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала 1.Общие правила работы с базами данных. 2.Современные методы оценки эффективности системы найма персонала.

	3.Современные методы оценки эффективности системы адаптации персонала. 4.Подведение итогов об эффективности системы подбора и отбора персонала по итогам испытательного срока и процесса адаптации персонала.
--	--

4.4. Практические занятия

Таблица 4

№ п/п	Тема
1	Определение потребности в персонале организации
2	Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи.
3	Кадровая политика подбора и отбора персонала
4	Источники поиска и подбора персонала
5	Основные инструменты отбора персонала
6	Организация и проведение переговоров с соискателями
7	Необходимость профессионального обучения и развития персонала.
8	Оценка эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала

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.	Алгоритм формирования требований к профессиональному опыту и компетенциям потенциальных сотрудников.
2.	Выделение ключевых компетенций для формирования профессионального профиля
3.	Должностная инструкция: требования к должности, структура и содержание
4.	Определение уровня профессиональной подготовки соискателя на должность
5.	Преемственность корпоративной культуры и культуры кандидатов на открытую вакансию
6.	Определение требований к работнику на должности и формирование профессионального профиля к должности (из предлагаемого перечня).
7.	Подготовить вопросы для собеседования.
8.	Познакомиться с основными требованиями составления резюме
9.	Подготовить образец анкеты при отборе кандидатов на вакантную должность
10.	Проблемы и ошибки системы подбора персонала
11.	Заполнить таблицу «Общие принципы найма персонала в гостиницу»

12.	Составить вариант личной спецификации гостиничного работника
13.	Подготовить примерную форму оценки кандидатов при проведении собеседования
14.	Назвать и обосновать основные причины отказа в приеме на работу по итогам собеседования
15.	Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв компании.

16.	Определение источники поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии
17.	Периодические издания, профессиональные бизнес-издания
18.	Компании-конкуренты как источник поиска и подбора специалистов
19.	Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг
20.	Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников
21.	Принципы работы поисковых систем
22.	Методы поиска управленческих кадров. Техники «executive search» и «headhunting»
23.	Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями.
24.	Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций
25.	Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача
26.	Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу
27.	Собеседование: техники проведения интервью с соискателем
28.	Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям»
29.	Проективные методики первичной оценки
30.	Проективное интервью
31.	Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда.
32.	Заполнить таблицу «Методы обучения»
33.	Подготовить сообщения: Инструктаж. Повышение квалификации. Обучение вне рабочего места
34.	Выполнить анализ практической ситуации
35.	Проанализировать возможности молодых специалистов в области обучения и развития
36.	Должностная инструкция менеджера по подбору персонала
37.	Современные методы оценки эффективности системы адаптации персонала.
38.	Подведение итогов об эффективности системы подбора и отбора персонала по итогам испытательного срока и процесса адаптации персонала

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 «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в

гостиничной сфере » 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 «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере»
(контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-1.1)**

Тема 1. Определение потребности в персонале организации

1. Персонал как социальная система организации.
2. Понятие и цели планирования персонала в компании.
3. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава.
4. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании.

Тема 2. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи

1. Основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала.
2. Понятие процесса и системы подбора персонала.
3. Этапы подбора персонала.
4. Проблемы и ошибки системы подбора персонала.
5. Цели и задачи организации системы подбора в компании.
6. Источники информации о подборе персонала.

Тема 3. Кадровая политика подбора и отбора персонала

1. Кадровая политика организации в целом.
2. Составляющие кадровой политики.
3. Особенности кадровой политики в области отбора персонала.
4. Открытая и закрытая кадровая политика.
5. Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере отбора персонала.
6. Кадровая политика отбора персонала в условиях нововведений.

Тема 4. Источники поиска и подбора персонала

1. Внешние источники отбора персонала.
2. Характеристика рынка трудовых ресурсов.
3. Внутренние источники отбора персонала.
4. Формирование кадрового резерва.
5. Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв компании.
6. Определение источники поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии.
7. Периодические издания, профессиональные бизнес-издания.
8. Компании-конкуренты как источник поиска и подбора специалистов.
9. Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг.
10. Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников.
11. Принципы работы поисковых систем.
12. Методы поиска управленческих кадров.
13. Техники «executivesearch» и «headhunting».

Тема 5. Основные инструменты отбора персонала

1. Понятие структура и содержание резюме.
2. Разновидности изложения информации в резюме и их формы.
3. Критерии оценки и отбора резюме.
4. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями.
5. Понятие и разновидности кейсов.
6. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций.
7. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача.
8. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу.
9. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем.
10. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям».
11. Проективные методики первичной оценки.
12. Проективное интервью.

Тема 6. Организация и проведение переговоров с соискателями

1. Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность.
2. Телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью.
3. Официальное письменное предложение о работе «Joboffer»: понятие, содержание, порядок передачи адресату.
4. Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда.

Тема 7. Необходимость профессионального обучения и развития персонала

1. Задачи и средства развития персонала.
2. Потребности профессионального развития.
3. Процесс профессионального обучения.
4. Цели и задачи профессионального обучения.
5. Методы обучения.
6. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования.
7. Мотивация к получению образования.
8. Приемы обучения на рабочем месте.
9. Приемы обучения вне рабочего места.
10. Повышение квалификации.
11. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации.
12. Планирование и подготовка резерва руководителей.
13. Развитие управленческих навыков.
14. Особенности обучения и развития персонала гостиницы.
15. Основные организационные формы обучения персонала гостиницы, наставничество, ротация, стажировка, ассистирование.

Тема 8. Оценка эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала

1. Виды систем автоматизации: цели и принципы работы.
2. Общие правила работы с базами данных.
3. Особенности работы в программах накопления, хранения и передачи данных о соискателях и сотрудниках.
4. Современные методы оценки эффективности системы найма персонала.

- 5.Современные методы оценки эффективности системы адаптации персонала.
- 6.Подведение итогов об эффективности системы подбора и отбора персонала по итогам испытательного срока и процесса адаптации персонала.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере». 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-1.1)

1. **Примерные темы рефератов по дисциплине:**
2. [Классификация источников найма. Внешние источники найма персонала](#)
3. [Разработка системы поиска, отбора и найма персонала в сфере гостиничной индустрии](#)
4. [Технологии отбора и найма персонала](#)
5. [Источники и проблемы найма персонала](#)
6. [Особенности отбора и найма персонала](#)
7. [Проблемы отбора и найма персонала](#)
8. [Методы и технология найма персонала](#)
9. [Разработка кадровой политики организации в современных условиях](#)
10. [Отбор персонала как механизм согласования интересов](#)
11. [Типовая организационная структура предприятия и её совершенствование в современных условиях](#)

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 объём 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 объём, 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 (контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-1.1)

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 в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме маркетинговой 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. 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.

Требования к эссе:

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, 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 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. 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 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 (контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-1.1)

1. Сущность кадрового планирования на предприятии.
 2. Процесс и задачи кадрового планирования.
 3. Методы кадрового планирования. Факторы воздействия.
 4. Определение количественной и качественной потребности в кадрах.
 5. Сущность и этапы маркетинга персонала.
 6. Анализ факторов внутренней и внешней среды.
 7. Основные направления персонал - маркетинга.
 8. Структура кадрового планирования.
 9. Этапы кадрового планирования.
 10. Особенности кадрового планирования в гостинице. Потребность в персонале.
 11. Факторы, влияющие на набор персонала: внутренние, внешние.
 12. Источники набора персонала.
 13. Сравнительная характеристика внешних и внутренних источников набора.
 14. Понятие и этапы отбора кадров. Критерии отбора. Разработка требований к кандидату.
 15. Анкета при приеме на работу.
 16. Резюме сотрудника.
 17. Тестирование при приеме на работу.
 18. Испытания профессиональной пригодности кандидатов.
 19. Собеседование, правила проведения, этапы и цели.
 20. Найм персонала в гостиницу. Источники найма
 21. Цель, преследуемая гостиничным предприятием при отборе и найме персонала.
 22. Принципы найма персонала в гостиницу.
 23. Этапы набора персонала. Активные и пассивные методы привлечения персонала.
 24. Личностная спецификация (требования к претенденту, предъявляемые в гостинице).
- Процесс отбора персонала на работу в гостиницу.

25. Оценочная система профессиональной пригодности претендента на работу в гостинице.
26. Задачи и средства развития персонала.
27. Потребности профессионального развития.
28. Процесс профессионального обучения. Цели и задачи профессионального обучения.
29. Методы обучения.
30. Перевод на новую должность - форма получения дополнительного производственного образования.
31. Мотивация к получению образования.
32. Приемы обучения на рабочем месте.
33. Приемы обучения вне рабочего места.
34. Повышение квалификации. Стажировки и образовательные тренинговые программы - метод повышения квалификации.
35. Планирование и подготовка резерва руководителей.
36. Развитие управленческих навыков.
37. Особенности обучения и развития персонала гостиницы
38. Основные организационные формы обучения персонала гостиницы, наставничество, ротация, стажировка,.
39. Анализ эффективности системы подбора, отбора, найма и адаптации персонала на основании данных аналитических отчетов.

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

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере» в 3 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, ПКС-1.1

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Результаты обучения (компетенции)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающего формирование компетенций
УК-3. СПОСОБЕН ОРГАНИЗОВЫВАТЬ И РУКОВОДИТЬ РАБОТОЙ КОМАНДЫ, ВЫРАБАТЫВАЯ КОМАНДНУЮ СТРАТЕГИЮ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ	УК-3.1. СПОСОБЕН ОРГАНИЗОВАТЬ РАБОТУ КОМАНДЫ И ДЕЛЕГИРОВАТЬ ПОЛНОМОЧИЯ С ПОСЛЕДУЮЩИМ КОНТРОЛЕМ КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ	<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 высшего 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; навыками планирования</p>	<p> типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1); типовые оценочные материалы для рубежного контроля (разделы 5.2.1); типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.).</p> <p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1)</p> <p>Примерные темы эссе (раздел 5.1.3)</p> <p>Типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.2.)</p>

		деловой карьеры..	
	УК-3.2. ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ КОМАНДОЙ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ	<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 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) Примерные темы эссе (раздел 5.1.3) Типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.2.)</p>
ПКС-1. СПОСОБЕН ОЦЕНИВАТЬ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБОРУ КОНЦЕПЦИИ, РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ	ПКС-1.1 ДЕМОНСТРИРУЕТ НАВЫКИ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ СИЛЬНЫХ И СЛАБЫХ СТОРОН УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ ПО ВЫБОРУ КОНЦЕПЦИИ, РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с научно-технической информацией; методологию анализа различных рыночных процессов; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих</p>	<p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Примерные темы эссе (раздел 5.1.3) Типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.2.)</p>

стратегии развития предприятий сферы гостеприимства и/или общественного питания	РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И/ИЛИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	деятельность гостиничных предприятий на основе анализа и обработки научно-технической информации Уметь: рассчитывать и анализировать необходимые данные в соответствии с поставленной задачей; обосновывать полученные результаты анализа конкурентной среды отрасли; осуществлять анализ и обработку необходимых данных для решения поставленных экономических задач. Владеть: методами сбора, обработки и анализа данных для решения поставленных экономических задач; инновационными методами выявления потребностей потребителя, новыми приемами обслуживания	
---	---	---	--

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 компетенций УК-3.1., УК-3.2., ПКС-1.1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. 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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10903.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Процессное управление в сервисе : учебное пособие / О. В. Ильина, Т. В. Копылова, Т. С. Хныкина, Г. Ю. Стародубцев. — СПб. : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-7422-6275-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83306.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Райли, Майкл Управление персоналом в гостеприимстве : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса

(230000) / Майкл Райли. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 191 с. — ISBN 5-238-00873-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8602.html> (дата обращения: 22.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.2 Дополнительная 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 978-5-905916-89-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html> (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2.Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html> (дата обращения: 22.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.Джон, Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000 / Уокер Р. Джон ; перевод В. Н. Егорова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 879 с. — ISBN 5-238-00990-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81605.html> (дата обращения: 22.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. — 75 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76056.html> (дата обращения: 22.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5.Шевелева, О. В. Организация ведения переговоров : учебное пособие / О. В. Шевелева. — М. : Советский спорт, 2014. — 304 с. — ISBN 978-5-9718-0706-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40794.html> (дата обращения: 22.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7.3. Периодические издания

1. Журнал «Маркетинг менеджмент»
2. Журнал «Практический маркетинг»
3. Журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
4. Журнал «Турбизнес»
5. Газета «Турифо»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Деловая онлайн библиотека: <http://www.guu.alpinabook.ru>
2. Информер <http://www.secreti.info/p12m.html>.
3. Полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике: <http://proquest.umi.com/login>
4. Правовая поисковая система Гарант: www.garant.ru
5. Правовая поисковая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru
6. Сайт Retail.ru: <http://www.retail.ru>
7. Сайт Минэкономразвития РФ: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
8. Сайт Росстата РФ: <http://www.gks.ru>

9. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru>
10. Электронная библиотека: <http://book.ru>
11. Электронная библиотечная система: <http://www.knigafund.ru>

7.5. Методические указания к лабораторным занятиям не предусмотрены.

7.6. Методические указания по проведению учебных занятий

Учебная работа по дисциплине состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 29,6 % (в том числе лекционных занятий – 14,8 %, практических занятий – 14,8 %), доля самостоятельной работы – 45,4 %.

Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 43.04.03 «Гостиничное дело» «Бизнес-технологии в индустрии гостеприимства»

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

Методические рекомендации по изучению дисциплины

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 магистрами 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 магистру 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 экзамену 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 позволят 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.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического 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 «Построение эффективной системы найма и обучения персонала в гостиничной сфере» 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 Education ALNG 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).