

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 ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА»**

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 «Управление персоналом в индустрии гостеприимства» /составитель Жерукова А.Б. – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. - **28** 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 изучения дисциплины: формирование понимания роли человеческого капитала в функционировании современных организаций, овладение теоретическими знаниями, умениями и практическими навыками в области управления персоналом.

1.2. Задачами дисциплины являются:

- изучить теоретические основы управления персоналом; систему управления персоналом, кадрового планирования; процессы найма, отбора персонала, текущей оценки результативности труда работников, развития персонала;
- сформировать у студентов представление о новых механизмах управления персоналом организации в складывающейся рыночной среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом в индустрии гостеприимства» 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 «Управление персоналом в индустрии гостеприимства» 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 «Управление персоналом в индустрии гостеприимства» 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.

УК-6. СПОСОБЕН ОПРЕДЕЛЯТЬ И РЕАЛИЗОВЫВАТЬ ПРИОРИТЕТЫ СОБСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И СПОСОБЫ ЕЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА ОСНОВЕ САМООЦЕНКИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

ПКС-2. СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ

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

Код и наименование компетенции	Трудовые действия	Основные показатели оценки результатов обучения		
		Знать ПКС-2	Уметь ПКС-2	Владеть ПКС-2
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческая деятельность				
ПКС-2. СПОСОБЕН ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ	(ТФ – С-01.7) Анализ и оценка деятельности гостиничного комплекса	- законодательство РФ о предоставлении гостиничных услуг; - теоретико –методологические основы управления персоналом в гостиничной сфере	-применять технологии маркетинговых исследований в индустрии гостеприимства; - формировать статистическую, кадровую и другую отчетность	- методами сбора, обработки и анализа информации, необходимой для принятия стратегических и оперативных управленческих решений; -организацией системы мониторинга внешней и внутренней сферы гостиничного

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

Таблица 1. Содержание дисциплины «Управление персоналом в индустрии гостеприимства», перечень оценочных средств и контролируемых компетенций

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	Организационное проектирование системы управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Цели и функции системы управления персоналом. Методы управления персоналом в туризме. Принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.1.	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)

2	Стратегия управления персоналом	Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития туристического предприятия. Компетенция персонала как объект стратегического управления.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.1.	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
3	Технология управления формированием и развитием персонал	Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Цели и задачи и направления персонал-маркетинга. Определение потребности в персонале. Планирование расходов на персонал гостиницы. Профориентация, профессиональная и организационная адаптация персонала. Управление деловой карьерой. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.1.	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
4	Управление поведением персонала организации	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Управление нововведениями в кадровых системах. Критика. Конфликты и стрессы в коллективе. Виды конфликтов и управление ими. Управление стрессами.	УК-3.1. УК-3.2. ПКС-2.1.	Домашнее задание (ДЗ); реферат (Р); рубежный контроль (РК); тесты (Т); конспект (К)
Вид промежуточной аттестации			зачет	

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

4.2. Структура дисциплины.

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

Вид работы	Трудоемкость, часов
	3-й семестр
Общая трудоемкость (в часах)	108 (3 з.е.)
Контактная работа (в часах)	32
Лекции (Л)	16
Практические занятия (ПЗ)	16
Самостоятельная работа (в часах):	67
Рефераты	37

Самостоятельное изучение разделов	30
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9
Вид промежуточной аттестации	зачет

4.3. Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
1	Тема1 Персонал как социальная система организации. 2. Понятие и принципы управления персоналом в гостиничной сфере. 3. Развитие теории и практики управления персоналом
2	Тема2 Цели, назначение и структура системы управления персоналом. 1. Кадровое, делопроизводственное, информационное, техническое, правовое обеспечение системы управления персоналом.
3	Тема3 Планирование и анализ показателей по труду. 2. Планирование производительности труда 3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования
4	Тема4 Сущность и основные направления кадровой политики. 1. Кадровая политика организации-основа формирования стратегии управления персоналом 2. Реализация стратегии управления персоналом
5	Тема5 Сущность, цели и задачи кадрового планирования. 1. Содержание кадрового планирования 2. Требования к кадровому планированию 3. Этапы отбора персонала в организацию
6	Тема6 Понятие и цели, показатели деловой оценки сотрудников. 1. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. 2. Виды обучения.
7	Тема7 Понятие, виды и этапы карьеры. 1. Планирование деловой карьеры персонала. 2. Сущность кадрового резерва и необходимость его создания. 3. Технология подбора кандидатов в резерв.
8	Тема8 Мотивационные принципы организации труда персонала. 1. Виды конфликтов и их функции. 2. Причины конфликтного поведения, их определение.
9	Тема9. Оценка результативности труда персонала и эффективности управления им 1. Понятие эффективности управления 2. Критерии и показатели оценки эффективности управления персоналом. 3. Анализ текучести кадров

4.4. Практические занятия (семинары)

Таблица 4

№ п/п	Тема
1	ТЕОРЕТИКО –МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ГОСТИНИЧНОЙ СФЕРЕ
2	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
3	ПЛАНИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ
4	КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
5	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ФОРМИРОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛА
6	ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЕМ ПЕРСОНАЛА
7	УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

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.	Управление человеческими ресурсами в России: исторический опыт современные тенденции.
2.	Специфические особенности управления персоналом в гостиничной сфере США и Японии
3.	Принципы построения системы управления персоналом в организации
4.	Основные подходы к планированию численности персонала и производительности труда
5.	Концептуальные кадровые документы
6.	Мероприятия по реализации кадровой политики
7.	Анализ профессиональных и личностных качеств претендентов на получение работы или назначение на должность
8.	Ориентирование персонала гостиничного предприятия на стремление продать услуги предприятия
9.	Критерии принятия решения о приеме на работу
10.	Методики тестирования, анкетирования, ведения собеседований
11.	Критерии принятия решения о приеме на работу
12.	Понятие, виды и этапы карьеры
13.	Планирование деловой карьеры персонала
14.	Сущность кадрового резерва и необходимость его создания
15.	Система формирования резерва руководителей среднего звена
16.	Технология подбора кандидатов в резерв
17.	Основные направления работы с кадровым резервом
18.	Причины конфликтного поведения, их определение

19.	Основные методы разрешения производственных конфликтов
20.	Понятие эффективности управления
21.	Критерии и показатели оценки эффективности управления персоналом

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 индустрии 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 индустрии гостеприимства»

(контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-2.1)

Раздел 1. Организационное проектирование системы управления персоналом

1. Система методов управления персоналом.
2. Развитие теории и практики управления персоналом
3. Управление человеческими ресурсами в России: исторический опыт и современные тенденции.
4. Специфические особенности управления персоналом в фирмах США и Японии

Раздел 2. Стратегия управления персоналом

1. Составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития туристического предприятия.
2. Компетенция персонала как объект стратегического управления.

Раздел 3. Технология управления формированием и развитием персонала

1. Оперативный план работы с персоналом
2. Маркетинг персонала. Цели и задачи и направления персонал-маркетинга.
3. Определение потребности в персонале. Планирование расходов на персонал гостиницы.
4. Профориентация, профессиональная и организационная адаптация персонала.
5. Управление деловой карьерой.
6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Раздел 4. Управление поведением персонала организации

1. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
2. Управление нововведениями в кадровых системах.
3. Критика. Конфликты и стрессы в коллективе. Виды конфликтов и управление ими.

Управление стрессами

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Управление персоналом в индустрии 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 (контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-2.1)

Примерные темы рефератов по дисциплине:

1. Учётно-статистическая структура персонала и ее особенности.
2. Субъекты управления персоналом и их целевые ожидания.
3. Формирование и изменение штатного расписания в различных отраслях.
4. Модели и особенности кадрового менеджмента.
5. История развития кадровых служб.
6. Зарубежный опыт управления персоналом.
7. Организация процесса отбора претендента на вакантную должность.
8. Методы собеседования.
9. Правила получения хорошей работы.
10. Стандартные и новые условия карьеры: причины изменений.
11. Исследование карьерограммы в различных отраслях.
12. Карьеристы: преимущества и недостатки.
13. Взаимосвязь управления персоналом и направлений работы с резервом.

14. Система подготовки перспективного резерва кадров.
15. Карта планирования карьеры: значение и основные составляющие.
16. Анализ работы руководителя.
17. Использование методов оценки труда управленческих работников.
18. Применение критериальных показателей при оценке подразделений управления
19. Антикризисное управление персоналом как стратегическое предвидение социальных проблем.
20. Основные направления повышения конкурентных преимуществ персонала в системе менеджмента качества организации.
21. Инжиниринг кадровых процессов как основа формирования команды.
22. Внедрение корпоративных стандартов с использованием технологий управления персоналом.
23. Структура персонала на российских предприятиях в демографическом измерении.
24. Личностные особенности и коммуникативный потенциал управленческого персонала организации.
25. Совершенствование деятельности кадровых агентств по рекрутингу управленческого персонала для организаций.
26. Формирование лояльности персонала и его привлечение к участию в совершенствовании системы менеджмента качества организации.
27. Влияние организационной культуры на инновационную активность персонала организаций.
28. Формирование репутационно-привлекательного поведения персонала организации.

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 (контролируемые компетенции УК-3.1, УК-3.2, ПКС-2.1)

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.
37. Персонал-технологии как инструмент достижения целей управления персоналом.
38. Развитие кадровых технологий как резерв личностной и организационной эффективности.
39. Повышение эффективности групповой работы сотрудников организации.
40. Командообразование в менеджменте персонала.
41. Деконфликтация процессов управления персоналом как условие формирования благоприятного климата в коллективе.
42. Управление межличностными отношениями в коллективе организации.
43. Контроллинг персонала как инструмент совершенствования внутрифирменных социально-трудовых отношений.
44. Кадровый аудит как инструмент оценки факторов формирования кадровой политики организации.
45. Оценка эффективности управления персоналом как резерв экономической и социальной эффективности функционирования организации.
46. Построение самообучающейся организации в условиях экономики знаний.
47. Менеджмент знаний как основа формирования инкорпорированного человеческого капитала.
48. Повышение конкурентоспособности персонала на основе управления компетенциями.

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-2.1)**

1. Персонал как социальная система организации.
2. Структура персонала. Функциональное разделение труда.
3. Сущность и задачи управления персоналом.
4. Понятие и принципы управления персоналом в гостиничной сфере.
5. Развитие теории и практики управления персоналом.
6. Управление человеческими ресурсами в России: исторический опыт современные тенденции.
7. Специфические особенности управления персоналом в гостиничной сфере США и Японии.
8. Цели, назначение и структура системы управления персоналом.
9. Функциональные подсистемы системы управления персоналом и их основные функции.
10. Принципы построения системы управления персоналом в организации.
11. Методы анализа и построения системы управления персоналом в организации
12. ПЛАНИРОВАНИЕ И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ.
13. Возникновение стратегии управления персоналом.
14. Составляющие стратегии управления персоналом.
15. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации.
16. Сущность и основные направления кадровой политики.
17. Концептуальные кадровые документы.
18. Мероприятия по реализации кадровой политики.
19. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
20. Оперативный план работы с персоналом.
21. Маркетинг персонала.
22. Определение потребности в персонале.
23. Процесс приема персонала на работу.

24. Источники и методы набора сотрудников.
25. Современные принципы и методы подбора и расстановки кадров.
26. Этапы отбора персонала в организацию.
27. Анализ профессиональных и личностных качеств претендентов на получение работы или назначение на должность.
28. Методики тестирования, анкетирования, ведения собеседований.
29. Критерии принятия решения о приеме на работу.
30. Понятие и цели системы оценки персонала в организации.
31. Показатели деловой оценки сотрудников.
32. Методы деловой оценки персонала.
33. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала.
34. Виды обучения.
35. Модель систематического профессионального обучения персонала.
36. Порядок работы и методы инструктирования и обучения сотрудников.
37. Понятие, виды и этапы карьеры.
38. Планирование деловой карьеры персонала.
39. Сущность кадрового резерва и необходимость его создания.
40. Система формирования резерва руководителей среднего звена.
41. Технология подбора кандидатов в резерв.
42. Основные направления работы с кадровым резервом.
43. Оценка эффективности работы с резервом.

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

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Управление персоналом в индустрии гостеприимства» 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-2.1.

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	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; Уметь: разрабатывать структуру персонала организации; применять специфику управления персоналом в России; осуществлять процесс приема персонала на работу; управлять деловой карьерой; формировать резерв руководителей среднего звена; Владеть: навыками разработки принципов управления персоналом	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>ПКС-2.</p>	<p>УК-3.2. Владеет НАВЫКАМИ РАЗРАБОТКИ СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ КОМАНДОЙ для ДОСТИЖЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ</p>	<p>на предприятиях туристического профиля; навыками использования специфических особенностей управления персоналом в фирмах США и Японии; навыками проведения анализа профессиональных и личностных качеств претендентов на получение работы или назначение на должность;</p> <p>Знать: понятие эффективности управления персоналом; понятие и цели системы оценки персонала в организации; сущность и цели системы непрерывного обучения персонала</p> <p>Уметь: использовать составляющие стратегии управления персоналом; использовать критерии и показатели оценки эффективности управления персоналом; использовать показатели деловой оценки сотрудников; применять различные виды обучения.</p> <p>Владеть: навыками планирования деловой карьеры; навыками оценки эффективности работы с кадровым резервом; проведения анализа текучести кадров, выработки программы снижения текучести; выявлять взаимосвязь стратегии управления персоналом и стратегии развития организации; навыками проведения деловой оценки персонала; построения модели систематического профессионального обучения персонала</p> <p>Знать: основные понятия и современные принципы</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> <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> <p>Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Примерные темы эссе</p>
---------------	---	---	--

Способен осуществлять планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	ПКС-2.1. Проводит СТРАТЕГИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И ОЦЕНКУ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ СФЕРЫ ГОСТЕПРИИМСТВА И ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ, ВЫЯВЛЯЕТ ФАКТОРЫ УСПЕХА	работы с научно-технической информацией; методологию анализа различных рыночных процессов; основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих 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	(раздел 5.1.3) Типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.2.)
--	--	--	--

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-2.1.

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/p_12m.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/minrec/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 уяснения 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 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.

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 индустрии 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 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).