

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
Должность: РЕКТОР
Дата подписания: 06.10.2026 14:10:22
Уникальный программный ключ:
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Шифр	Наименование дисциплины (модуля)
ПДК.05	Менеджмент персонала в туризме и гостиничной сфере

Код направления подготовки	44.03.04
Направление подготовки	Профессиональное обучение (по отраслям)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Туризм и гостиничный сервис
Уровень образования	бакалавр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Доцент	кандидат педагогических наук, доцент		Ногина Анна Александровна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра подготовки педагогов профессионального обучения и предметных методик	Корнеева Наталья Юрьевна	3	18.11.2025	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю)	5
3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
7. Перечень образовательных технологий	15
8. Описание материально-технической базы	16

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Менеджмент персонала в туризме и гостиничной сфере» относится к модулю обязательной части Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является обязательной к изучению.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 час.

1.3 Изучение дисциплины «Менеджмент персонала в туризме и гостиничной сфере» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «География туризма», «История и инфраструктура туризма», «История туризма и сервисной деятельности», при проведении следующих практик: «учебная практика (технологическая)».

1.4 Дисциплина «Менеджмент персонала в туризме и гостиничной сфере» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Гостиничная индустрия и ресторанный бизнес», «Культурная и межкультурная коммуникация в сфере туризма и гостиничного сервиса», «Маркетинг туризма и гостиничного сервиса», для проведения следующих практик: «производственная практика (проектная)», «учебная практика (проектная)».

1.5 Цель изучения дисциплины:

профессиональное становление бакалавра гостиничного дела на основе усвоения широкого круга вопросов, связанных с организацией функционирования систем управления персоналом в гостиницах, планированием кадровой работы, управлением развитием персонала;

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) обеспечить условия для овладения знаниями в области управления персоналом в сфере гостеприимства;
- 2) обеспечить условия для становления личностно- профессиональных свойств будущего специалиста в области гостиничного дела;
- 3) создать условия для развития умений и навыков самостоятельного осуществления деятельности в области управления персоналом организаций сферы гостеприимства;
- 4) формирование профессиональных и общекультурных компетенций бакалавра гостиничного дела.

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	ОПК-5 способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении
	ОПК.5.1 Знать отечественный и зарубежный опыт, современные подходы к контролю и оценке результатов образования
	ОПК.5.2 Уметь осуществлять отбор педагогически обоснованных форм, методов и приемов организации контроля и оценки, применяет современные оценочные средства, обеспечивает объективность оценки
	ОПК.5.3 Владеть способностью разрабатывать контрольно-измерительные и контрольно-оценочные средства, интерпретировать результаты контроля и оценивания обучающихся
2	ПК-8 способен к разработке, продвижению и реализации туристского продукта
	ПК.8.1 Знать законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность в сфере туризма, приоритетные направления развития туризма в РФ, основные концепции и организацию туристской индустрии, конъюнктуру рынка туристских продуктов, менеджмент в сфере туризма, географию стран мира, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, теорию межличностного общения
	ПК.8.2 Уметь проводить анализ конъюнктуры и тенденций развития рынка туристских продуктов и туристских услуг, осуществлять сравнительный анализ и маркетинг существующих предложений туроператоров, анализировать мотивацию спроса на реализуемые туристские продукты, разрабатывать концепцию и программу туристского продукта, анализировать отзывы, жалобы и претензии туристов к качеству туристского продукта
	ПК.8.3 Владеть навыками поиска, сбора, первичной обработки и анализа информации по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям стран, формирования и анализа баз данных по туристским продуктам и их характеристикам, методами разработки и эффективной организации продаж туристского продукта, туристских услуг

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по дисциплине
-------	--	--

1	ОПК.5.1 Знать отечественный и зарубежный опыт, современные подходы к контролю и оценке результатов образования	3.1 отечественный и зарубежный опыт, современные подходы к контролю и оценке результатов образования; трудности, испытывающие обучающиеся в процессе обучения
2	ОПК.5.2 Уметь осуществлять отбор педагогически обоснованных форм, методов и приемов организации контроля и оценки, применяет современные оценочные средства, обеспечивает объективность оценки	У.1 осуществлять отбор педагогически обоснованных форм, методов и приемов организации контроля и оценки, применяет современные оценочные средства, обеспечивает объективность оценки
3	ОПК.5.3 Владеть способностью разрабатывать контрольно-измерительные и контрольно-оценочные средства, интерпретировать результаты контроля и оценивания обучающихся	В.1 способностью разрабатывать контрольно-измерительные и контрольно-оценочные средства, интерпретировать результаты контроля и оценивания обучающихся; анализировать трудности в обучении и корректировать пути достижения образовательных результатов
1	ПК.8.1 Знать законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность в сфере туризма, приоритетные направления развития туризма в РФ, основные концепции и организацию туристской индустрии, конъюнктуру рынка туристских продуктов, менеджмент в сфере туризма, географию стран мира, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, теорию межличностного общения	3.2 Знает законы и иные нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность в сфере туризма, приоритетные направления развития туризма в РФ, основные концепции и организацию туристской индустрии, конъюнктуру рынка туристских продуктов, менеджмент в сфере туризма, географию стран мира, методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютера, теорию межличностного общения.
2	ПК.8.2 Уметь проводить анализ конъюнктуры и тенденций развития рынка туристских продуктов и туристских услуг, осуществлять сравнительный анализ и маркетинг существующих предложений туроператоров, анализировать мотивацию спроса на реализуемые туристские продукты, разрабатывать концепцию и программу туристского продукта, анализировать отзывы, жалобы и претензии туристов к качеству туристского продукта	У.2 Умеет проводить анализ конъюнктуры и тенденций развития рынка туристских продуктов и туристских услуг, осуществлять сравнительный анализ и маркетинг существующих предложений туроператоров, анализировать мотивацию спроса на реализуемые туристские продукты, разрабатывать концепцию и программу туристского продукта, анализировать отзывы, жалобы и претензии туристов к качеству туристского продукта
3	ПК.8.3 Владеть навыками поиска, сбора, первичной обработки и анализа информации по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям стран, формирования и анализа баз данных по туристским продуктам и их характеристикам, методами разработки и эффективной организации продаж туристского продукта, туристских услуг	В.2 Владеет навыками поиска, сбора, первичной обработки и анализа информации по туризму, географии, истории, архитектуре, религии, достопримечательностям стран, формирования и анализа баз данных по туристским продуктам и их характеристикам, методами разработки и эффективной организации продаж туристского продукта, туристских услуг.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Наименование раздела дисциплины (темы)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Итого часов
	Л	ПЗ	СРС	
Итого по дисциплине	6	12	149	167
Первый период контроля				
<i>Менеджмент в туристской индустрии и гостиничном бизнесе.</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>94</i>	<i>104</i>
Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления.	4		30	34
Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры		2	32	34
Создание корпоративной культуры в организации		4	32	36
Итого по видам учебной работы	4	6	94	104
Форма промежуточной аттестации				
Зачет				4
Итого за Первый период контроля				108
Второй период контроля				
<i>Организация менеджмента на предприятиях туристической деятельности.</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>55</i>	<i>63</i>
Кадровое делопроизводство в организации	2		20	22
Оценка результатов работы по управлению персоналом		2	20	22
Становление и развитие деловой карьеры		4	15	19
Итого по видам учебной работы	2	6	55	63
Форма промежуточной аттестации				
Экзамен				9
Итого за Второй период контроля				72

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Лекции

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент в туристской индустрии и гостиничном бизнесе.	4
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-5: 3.1 (ОПК.5.1), У.1 (ОПК.5.2), В.1 (ОПК.5.3)	
1.1. Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления. 1.1 Персонал организации как объект управления Понятия «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Трудовой договор и трудовая функция работника. Содержание трудового договора. Трудовая функция – основа трудового договора 1.2 Система управления персоналом организации Понятие, субъект, объект управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. 1.3 Стратегическое управление персоналом организации Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды кадровой политики. Стратегия управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Планирование кадрового обеспечения организации. Основные задачи кадрового планирования. Схема мероприятий кадрового планирования. Стратегическое, тактическое, оперативное кадровое планирование. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
2. Организация менеджмента на предприятиях туристической деятельности.	2
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: 3.2 (ПК.8.1), У.2 (ПК.8.2), В.2 (ПК.8.3)	
2.1. Кадровое делопроизводство в организации 1.1 Состав, оформление, создание, хранение кадровых документов Понятие кадровой документации. Состав и структура документации кадровой службы. Правила создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам (личный состав). Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2

3.2 Практические

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема и содержание	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент в туристской индустрии и гостиничном бизнесе.	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-5: 3.1 (ОПК.5.1), У.1 (ОПК.5.2), В.1 (ОПК.5.3)	
1.1. Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры 1.1 Подбор, отбор и введение в должность персонала организации Наем персонала и его виды. Процедура подбора и отбора персонала, ее стадии. Собеседование, этапы собеседования. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству. Кадровая безопасность в организации. 1.2 Адаптация новых работников. Управление высвобождением персонала Понятие адаптации работника. Значение правильно организованного процесса адаптации. Этапы введения в должность. Адаптационный лист. Виды и формы трудовой адаптации. Понятие управления высвобождением персонала Основания увольнения персонала. Альтернативы сокращению и увольнению персонала. 1.3 Управление обучением и развитием персонала Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Оценка эффективности обучения. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
1.2. Создание корпоративной культуры в организации	4

1.1 Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации Создание корпоративной культуры. Этика деловых отношений. Профессиональная этика. Деловой этикет. Стиль руководства Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4
2. Организация менеджмента на предприятиях туристической деятельности.	6
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: 3.2 (ПК.8.1), У.2 (ПК.8.2), В.2 (ПК.8.3)	
2.1. Оценка результатов работы по управлению персоналом 1.1 Оценка результатов работы по управлению персоналом Понятие оценки персонала. Критерии оценки персонала. Оценочные шкалы. Анализ эффективности управления персоналом. Аудит управления персоналом. Аттестация персонала. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	2
2.2. Становление и развитие деловой карьеры Коучинг как форма обучения. Понятие коуча. Преимущества использования коучинга. Процесс коучинг-консультирования. Понятие и виды деловой карьеры: профессиональная; внутриорганизационная (вертикальная, горизонтальная, центристическая). Шесть основных типов карьеры: звезды, успеха, баланса. компенсации, поражения, скачков. Этапы карьеры. Управление деловой карьерой. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	4

3.3 СРС

Наименование раздела дисциплины (модуля)/ Тема для самостоятельного изучения	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Менеджмент в туристской индустрии и гостиничном бизнесе.	94
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ОПК-5: 3.1 (ОПК.5.1), У.1 (ОПК.5.2), В.1 (ОПК.5.3)	
1.1. Управление человеческими ресурсами как специфическая сфера управления. Задание для самостоятельного выполнения студентом: Содержание социально- трудовых отношений персонала организации. Предметы, типы социальнотрудовых отношений. Коллективно- договорное регулирование отношений персонала. Понятие и функции коллективного договора. Стороны коллективного договора. Разработка и утверждение коллективного договора. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	30
1.2. Работа кадровых служб: организация, функции, технология, кадры Задание для самостоятельного выполнения студентом: Понятие, типы организационной структуры управления персоналом: элементарная; линейная; функциональная; матричная. Принципы построения организационной структуры управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Типовая структура службы управления персоналом. Численность персонала кадровой службы. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	32
1.3. Создание корпоративной культуры в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Отбор претендентов для устройства на работу в службу персонала. Правильное определение и практическая демонстрация навыков и характеристик, требуемых для успешного устройства на работу в службу персонала. Использование интервью. Оценка кандидатов. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	32
2. Организация менеджмента на предприятиях туристической деятельности.	55
Формируемые компетенции, образовательные результаты: ПК-8: 3.2 (ПК.8.1), У.2 (ПК.8.2), В.2 (ПК.8.3)	
2.1. Кадровое делопроизводство в организации Задание для самостоятельного выполнения студентом:	20

Теории мотивации персонала Содержательные теории мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Двухфакторная модель Ф. Герцберга. Теория потребностей Д. Мак-Клелланда. Связь между теориями Д. Мак-Клелланда и А. Маслоу. Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания В. Врума. Теория справедливости и модель мотивации Л. Портера – Э. Лоулера. Теория Х и теория Y Дугласа Мак-Грегора. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	20
2.2. Оценка результатов работы по управлению персоналом Задание для самостоятельного выполнения студентом: Коммуникации и управление ими. Схема и содержание этапов коммуникационного процесса. Формы коммуникации и их содержание. Схема корпоративных коммуникаций. Индивидуальные коммуникационные барьеры. Социальнопсихологическая культура в компании. Стил ь руководства. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	20
2.3. Становление и развитие деловой карьеры Задание для самостоятельного выполнения студентом: Знакомство со статьями периодических изданий и Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка отчета по практической работе. Проработка конспекта лекции. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3	15

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Новиков В.С. Менеджмент в туризме. Учебное пособие	https://www.iprbookshop.ru/3780.html
2	Макринова Е.И., Васильев А.Г., Васильева А.С. Управление персоналом в гостиничном менеджменте. Учебное пособие	https://www.iprbookshop.ru/129205.html
Дополнительная литература		
3	Утукина В.Н. Менеджмент в туризме. Учебное пособие	https://www.iprbookshop.ru/23799.html

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Код компетенции по ФГОС							
Код образовательного результата дисциплины	Текущий контроль						Промежуточная аттестация
	Доклад/сообщение	Кейс-задачи	Мультимедийная презентация	Опрос	Реферат	Таблица по теме	Зачет/Экзамен
ОПК-5							
3.1 (ОПК.5.1)	+						+
У.1 (ОПК.5.2)			+				+
В.1 (ОПК.5.3)		+					+
ПК-8							
3.2 (ПК.8.1)				+			+
У.2 (ПК.8.2)					+		+
В.2 (ПК.8.3)						+	+

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Менеджмент в туристской индустрии и гостиничном бизнесе.":

1. Доклад/сообщение

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Зарубежные модели социального партнерства.
3. Значение кадровой политики в стратегии организации.
4. Искусство составления резюме.
5. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
6. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики

Количество баллов: 5

2. Кейс-задачи

1. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
2. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
3. Сравнительная характеристика наставничества и коучинга.
4. Структура поведения менеджера по персоналу при подборе кандидатов.
5. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
6. Физиогномика как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
7. Формы телефонного собеседования.
8. Составление профиля кандидата.

Количество баллов: 15

3. Мультимедийная презентация

1. Методика разработки должностных инструкций работников.
2. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
3. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
4. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
5. Особенности аттестации управленческих кадров.
6. Особенности управления женским коллективом.

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Организация менеджмента на предприятиях туристической деятельности.":

1. Опрос

1. Особенности управления мужским коллективом.
2. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
3. Планирование кадровой работы с использованием АСУП.
4. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
5. Разработка концепции управления персоналом организации.
6. Разработка стратегии управления персоналом.

Количество баллов: 5

2. Реферат

1. Разработка философии управления персоналом организации.
2. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
3. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
4. Ротация и продвижения кадров.
5. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.

Количество баллов: 10

3. Таблица по теме

1. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
2. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
3. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
4. Современные трактовки карьерного пути.
5. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
6. Структура компетенций сотрудников современной организации.

Количество баллов: 15

5.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ».

Первый период контроля

1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Основные характеристики персонала организации.
4. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.
5. Содержание социально- трудовых отношений персонала организации: понятие, субъекты, предметы, типы.
6. Понятие и функции коллективного договора.
7. Стороны коллективного договора; этапы разработки.
8. Коллективные трудовые споры.
9. Содержание трудового договора.
10. Понятие управления персоналом. Субъект и объект в системе управления персоналом.
11. Принципы управления персоналом и их содержание.
12. Методы управления персоналом.
13. Основные элементы системы управления персоналом.
14. Понятие, типы организационной структуры управления персоналом: элементарная; линейная; функциональная; матричная.
15. Принципы построения организационной структуры управления персоналом.
16. Основные задачи и функции службы управления персоналом.
17. Типовая структура службы управления персоналом.
18. Понятие, виды кадровой политики.
19. Стратегия управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом.
20. Планирование кадрового обеспечения организации. Основные задачи кадрового планирования.

Второй период контроля

1. Экзамен

Вопросы к экзамену:

1. Сущность кадровой политики.
2. Тактика управления персоналом.
3. Техника написания сопроводительного письма.

4. Управление деловой карьерой в организации.
5. Управление персоналом как тип менеджмента.
6. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
7. Формирование концепции кадровой политики организации.
8. Формирование целей системы управления персоналом.
9. Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма.
10. Эффективная беседа при аттестации работников.
11. Адаптация как проблема мотивации.
12. Альтернативный подход к обучению по методу внутренней игры.
13. Виды собеседования.
14. Возникновение и сущность коучинга.
15. Графология как нестандартный метод оценки кандидатов при приеме на работу.
16. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
17. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
18. Искусство чтения резюме.
19. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.
20. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
21. Методы выявления личностных качеств соискателя.
22. Мотивация как функция управленческого цикла.
23. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
24. Описание процесса коучинга.
25. Основные критерии оценки нового работника.
26. Особенности вознаграждения управляющих.
27. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
28. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
29. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
30. Поиск персонала в Интернете.
31. Портал «Работа в России»
32. Практика использования конфликтов в управлении.
33. Причины тяжелой адаптации нового работника.
34. Проверка отзывов и рекомендаций.
35. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
36. Психологические аспекты мотивации
37. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
38. Роль мотивации в достижении цели управления.
39. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
40. Современные формы оплаты труда.

5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Хорошо"	- дается комплексная оценка предложенной ситуации - демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять - последовательное, правильное выполнение всех заданий - возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя - умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации - неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя - выполнение заданий при подсказке преподавателя - затруднения в формулировке выводов
"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- неправильная оценка предложенной ситуации - отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекции

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

2. Практические

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

3. Зачет

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критериев выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

4. Экзамен

Экзамен преследует цель оценить работу обучающегося за определенный курс: полученные теоретические знания, их прочность, развитие логического и творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения анализировать и синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Экзаменационный билет включает в себя два вопроса и задачи. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до экзаменационной сессии.

В процессе подготовки к экзамену организована предэкзаменационная консультация для всех учебных групп.

При любой форме проведения экзаменов по билетам экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины. Дополнительные вопросы, также как и основные вопросы билета, требуют развернутого ответа.

Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5. Доклад/сообщение

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
 - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
 - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
 - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
 - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
 - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

6. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – способ представления информации на заданную тему с помощью компьютерных программ, сочетающий в себе динамику, звук и изображение.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: PowerPoint, Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder, видеофайл.

Презентация – это набор последовательно сменяющих друг друга страниц – слайдов, на каждом из которых можно разместить любые текст, рисунки, схемы, видео - аудио фрагменты, анимацию, 3D – графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

1. Структуризация материала по теме;
2. Составление сценария реализации;
3. Разработка дизайна презентации;
4. Подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
5. Подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
6. Тест-проверка готовой презентации.

7. Кейс-задачи

Кейс – это описание конкретной ситуации, отражающей какую-либо практическую проблему, анализ и поиск решения которой позволяет развивать у обучающихся самостоятельность мышления, способность выслушивать и учитывать альтернативную точку зрения, а также аргументировано отстаивать собственную позицию.

Рекомендации по работе с кейсом:

1. Сначала необходимо прочитать всю имеющуюся информацию, чтобы составить целостное представление о ситуации; не следует сразу анализировать эту информацию, желательно лишь выделить в ней данные, показавшиеся важными.
2. Требуется охарактеризовать ситуацию, определить ее сущность и отметить второстепенные элементы, а также сформулировать основную проблему и проблемы, ей подчиненные. Важно оценить все факты, касающиеся основной проблемы (не все факты, изложенные в ситуации, могут быть прямо связаны с ней), и попытаться установить взаимосвязь между приведенными данными.
3. Следует сформулировать критерий для проверки правильности предложенного решения, попытаться найти альтернативные способы решения, если такие существуют, и определить вариант, наиболее удовлетворяющий выбранному критерию.
4. В заключении необходимо разработать перечень практических мероприятий по реализации предложенного решения.
5. Для презентации решения кейса необходимо визуализировать решение (в виде электронной презентации, изображения на доске и пр.), а также оформить письменный отчет по кейсу.

8. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

9. Реферат

Реферат – теоретическое исследование определенной проблемы, включающее обзор соответствующих литературных и других источников.

Реферат обычно включает следующие части:

1. библиографическое описание первичного документа;
2. собственно реферативная часть (текст реферата);
3. справочный аппарат, т.е. дополнительные сведения и примечания (сведения, дополнительно характеризующие первичный документ: число иллюстраций и таблиц, имеющихся в документе, количество источников в списке использованной литературы).

Этапы написания реферата

1. выбрать тему, если она не определена преподавателем;
2. определить источники, с которыми придется работать;
3. изучить, систематизировать и обработать выбранный материал из источников;
4. составить план;
5. написать реферат:
 - обосновать актуальность выбранной темы;
 - указать исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, ученая степень, ученое звание);
 - сформулировать проблематику выбранной темы;
 - привести основные тезисы реферируемого текста и их аргументацию;
 - сделать общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

При оформлении реферата следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».

10. Таблица по теме

Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф.

Правила составления таблицы:

1. таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования;
2. название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично;
3. в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения;
4. при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире;
5. числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности;
6. таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом;
7. если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения;
8. в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Развивающее обучение
3. Проектные технологии
4. Кейс-технологии

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10/«Алът Образование» 11
 - Microsoft Office Professional Plus/LibreOffice
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip/Менеджер архивов
 - Adobe Acrobat Reader DC/Просмотрщик pdf и djvu-документов
5. Специализированное оборудование и технические средства обучения: